

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL 004/2025

Abre inscrições para Processo Seletivo Simplificado, para contratação emergencial conforme a necessidade administrativa e dá outras providências.

CLAITON EDÚ MONTEIRO DE AGUIAR, Prefeito Municipal de Sananduva, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados que, **no período compreendido entre os dias 05 a 14 de janeiro de 2026**, em dias úteis, na Secretaria Municipal da Educação, localizada na Av. Dr. Salzano da Cunha, nº 300, 2º andar, Bairro centro, no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h, estarão abertas as inscrições para o preenchimento de vagas, para possíveis contratações emergenciais junto ao Serviço Público Municipal, observado as exigências simplificadas deste Edital e da legislação vigente.

Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, *caput* da Constituição da República.

1 - NORMAS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DESTA SELEÇÃO

1.1 - Esta seleção reger-se-á pelas normas deste Edital e pelas disposições legais suprarreferidas.

1.2 - Esta Seleção Emergencial destina-se a contratação emergencial para os cargos relacionados, os quais poderão ser contratados emergencialmente conforme as necessidades da Administração Municipal, as quais obedecerão as disposições da Lei Municipal nº 3.671, de 23 de dezembro de 2025 e as funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades:

| CARGOS | Nº de Vagas |
|-----------------------|-------------|
| Atendente de Creche | 24 |
| Professor de História | 02 |

1.3 – As contratações a que se refere este Edital, tem como finalidade suprir necessidade junto à Secretaria Municipal da Educação e serão efetuadas com base no resultado dos Processo Seletivo Simplificado, para atender necessidade temporária de pessoal e de excepcional interesse público, em vista da inexistência de pessoal concursado.

1.4 – A comissão que gerenciará o Processo Seletivo coordenará as inscrições, classificação e a divulgação dos resultados e será indicada através de Portaria.

1.5 - Os recursos serão dirigidos ao Prefeito Municipal, que sobre eles decidirá.

1.6 - Será de inteira responsabilidade da Secretaria do Planejamento e Administração a realização dos demais atos, funções e atribuições necessárias ao perfeito funcionamento e a realização do Processo Seletivo.

1.7 – A contratação do candidato selecionado será de acordo com a necessidade e a autorização específica e poderá ser cancelada a qualquer momento atendo a demanda organizacional, ou ao interesse público.

2 – CARACTERÍSTICAS GERAIS DAS CLASSES DE CARGOS

2.1 - As atribuições dos cargos e suas exigências, são as constantes nas disposições da Lei Municipal nº 3.671, de 23 de dezembro de 2025, parte integrante deste Edital como ANEXO I.

2.2 - As especificações e as exigências para os cargos, número de vagas, remuneração e demais exigências para inscrição, são as seguintes:

| Cargos | Carga horária semanal | Nº Contratações | Vencimento R\$ | Exigências para seleção, conforme Plano de Cargos |
|-----------------------|-----------------------|-----------------|----------------|---|
| Atendente de Creche | 40 | 24 | 1.928,84 | Ensino Fundamental Completo |
| Professor de História | 20 | 02 | 2.495,06 | Licenciatura em História |

3 – REGIME JURÍDICO

3.1 - Os classificados neste processo seletivo emergencial, quando contratados, serão contribuintes do Regime Geral de Previdência.

4 – REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

4.1 - São requisitos gerais para a inscrição:

4.1.1 – Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas do art. 12 da Constituição Federativa do Brasil;

4.1.2 – Possuir idade mínima de 18 anos até a data da contratação;

4.1.3 – Preencher a ficha de inscrição, no local designado para as inscrições;

4.1.4 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.1.5 – Estar quite com o serviço militar (candidatos do sexo masculino);

4.1.6 – Entregar o envelope lacrado e identificado, contendo a documentação solicitada pelo presente Edital;

4.1.7 – O interessado deverá comparecer na Secretaria Municipal da Educação, situada na Av. Dr. Salzano da Cunha, nº 300, 2º andar, Bairro Centro, no prazo indicado no Cronograma da Seleção, para formalizar a inscrição de seu interesse, ocasião em que deverá fazer a entrega dos documentos exigidos em ENVELOPE LACRADO e COM A DEVIDA IDENTIFICAÇÃO, juntamente com a FICHA DE INSCRIÇÃO preenchida e assinada.

4.1.8 – A COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE SOMENTE SERÁ EXIGIDA DOS CANDIDATOS A SEREM CONTRATADOS, QUANDO DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA A EFETIVA CONTRATAÇÃO PARA ASSUMIR A VAGA PARA A QUAL FOI SELECIONADO.

5 – INSCRIÇÃO

5.1 - As inscrições serão recebidas no período compreendido entre os dias 05 até 14 de janeiro de 2026, na Secretaria Municipal da Educação, localizada na Av. Dr. Salzano da Cunha, nº 300, 2º andar, Bairro Centro, no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h, para o preenchimento de vagas, para possíveis contratações emergenciais junto ao Serviço Público Municipal, observado as exigências simplificadas deste Edital e da legislação vigente.

5.2 – A cópia dos documentos do candidato, entregues na forma do Item 4.1.6, não será devolvida após o encerramento do Processo Seletivo Simplificado, sendo mantidos no arquivo documental decorrente do certame.

5.3 - O candidato cuja documentação não atender aos critérios exigidos no presente Edital, terá sua inscrição cancelada;

5.4 - Após a data fixada neste Edital, não mais serão recebidas quaisquer inscrições, sob qualquer condição ou pretexto;

5.5 - Não será admitida inscrição condicional ou provisória, sem a apresentação de toda a documentação exigida;

5.6 - Não serão aceitas inscrições por via postal, telefone, internet ou em caráter condicional;

5.7 - A inscrição poderá ser feita através de procuraçao. Nesse caso além dos documentos exigidos, deverá ser anexado instrumento de mandato com firma reconhecida em cartório, com poderes especiais para tal fim, e ser apresentado o documento de identidade do procurador;

5.8 – As inscrições efetuadas através de procuração, não poderão ser através de servidores do Município;

5.9 - O preenchimento da ficha de inscrição será de responsabilidade pessoal do próprio candidato.

5.10 - Encerrado o prazo fixado para as inscrições, a Comissão publicará no painel de publicações oficiais e na página oficial do Município na rede mundial de computadores, um Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas;

5.11 - Os candidatos que tiveram as suas inscrições indeferidas, poderão interpor recursos por escrito, perante a Comissão, no prazo descrito no cronograma deste Edital;

5.12 - Julgados os pedidos de inscrição com exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, far-se-á a homologação das inscrições, ocorrendo a publicação através de Edital;

6 – SELEÇÃO

6.1 - A seleção para os cargos será realizada através de prova de títulos.

6.2 - A ordem de classificação na seleção será através do maior número de pontos obtidos pelo candidato, na respectiva prova de títulos, a qual será avaliada de conformidade com a seguinte grade de avaliação/valorização dos títulos.

6.2.1 – Avaliação Prova de Títulos para o Cargo de **Atendente de Creche**:

| Nº | Descrição dos Títulos Passíveis de Pontuação | Pontos | Nota Máxima |
|----|--|--------|-------------|
| | Formação O candidato deverá apresentar apenas o título correspondente ao maior nível de sua formação. | | |
| 01 | Pós-Graduação na área da Educação - Concluída | 50 | 50 |
| 02 | Licenciatura Plena (área educação) - Concluída | 40 | |
| 03 | Outra Licenciatura - Concluída | 30 | |
| 04 | Ensino Médio - Magistério | 20 | |
| 05 | Ensino Médio - Concluído | 10 | |
| 06 | Ensino Médio - Cursando | 05 | |
| | Cursos/Oficinas Cursos, Jornadas, Oficinas Pedagógicas, Encontros, Seminários, Simpósios, Congressos, Workshops e afins na área da Educação, com data de emissão do comprovante dentro dos últimos cinco anos, (somente serão validados os emitidos a partir de 2021). | | 30 |
| 07 | Com duração de mais de 90 horas, na área da Educação | 30 | |
| 08 | Com duração de 61 a 89 horas, na área da Educação | 20 | |
| 09 | Com duração de 41 a 60 horas, na área da Educação | 10 | |
| 10 | Qualquer, com duração de até 40 horas, na área da Educação | 05 | |

| | | | |
|------------------------------|---|------------|-----------|
| | Experiência profissional na Educação Infantil A experiência profissional na Educação Infantil poderá ser comprovada através de Declaração com as devidas especificações, assinada pelo Diretor da escola e com o carimbo do estabelecimento, ou cópia da Carteira Profissional. | | 20 |
| 11 | Acima de 02 (dois) anos de experiência em atividades pedagógicas na Educação Infantil | 20 | |
| 12 | Entre 01 (um) a 02 (dois) anos de experiência em atividades pedagógicas na Educação Infantil | 15 | |
| 13 | Entre 06 (seis) meses a 01 (um) ano de experiência em atividades pedagógicas na Educação Infantil | 10 | |
| TOTAL GERAL DE PONTOS | | 100 | |

6.2.2 – Avaliação Prova de Títulos para o Cargo de Professor de História:

| Nº | Descrição dos Títulos Passíveis de Pontuação | Pontos | Nota Máxima |
|------------------------------|--|---------------|--------------------|
| | Formação O candidato deverá apresentar apenas o título correspondente ao maior nível de sua formação. | | 70 |
| 01 | Doutorado na área educacional | 70 | |
| 02 | Mestrado na área educacional | 60 | |
| 03 | Pós-Graduação na área da Educação - Concluída | 50 | |
| | Cursos/Oficinas Cursos, Jornadas, Oficinas Pedagógicas, Encontros, Seminários, Simpósios, Congressos, Workshops e afins na área da Educação, com data de emissão do comprovante dentro dos últimos cinco anos, (somente serão validados os emitidos a partir de 2021). | | 30 |
| 04 | Com duração de mais de 90 horas, na área da Educação | 30 | |
| 06 | Com duração de 61 a 89 horas, na área da Educação | 20 | |
| 09 | Com duração de 41 a 60 horas, na área da Educação | 10 | |
| 07 | Qualquer, com duração de até 40 horas, na área da Educação | 05 | |
| TOTAL GERAL DE PONTOS | | 100 | |

6.3 - A ordem de classificação na seleção será através do maior número de pontos obtidos pelo candidato, a qual será avaliada de conformidade com os itens acima mencionados.

6.4 - A documentação comprobatória (cópias xerográficas) deverá ser numerada e ordenada por ano de atividade.

6.5 - Os documentos comprobatórios deverão dar entrada no mesmo local das inscrições e juntamente com o pedido de inscrição e com a relação de títulos.

6.6 - Toda documentação deverá ser colocada em envelope pelo candidato e entregue no prazo firmado.

6.7 - O envelope deverá conter o número da inscrição do candidato, nome e o cargo conforme ficha de inscrição.

6.8 - Após entregar o envelope o candidato deverá assinar a lista de entrega que será a própria ficha de inscrição e a relação de títulos a qual servirá de comprovação dos títulos apresentados.

7 – VALIDADE

7.1 - O prazo de validade da seleção será de até 06 (seis) meses, a contar da publicação da homologação dos resultados, prorrogável, uma única vez, por igual período.

7.2 - No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

8 – ORDEM DE SELEÇÃO

8.1 - Serão considerados selecionados para as vagas reservadas às contratações emergenciais, todos os candidatos que participarem da prova de títulos, porém ordenados pela ordem de classificação conforme os resultados auferidos.

8.2 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal, serão convocados os candidatos por vaga, para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das condições necessárias ao preenchimento das vagas.

8.3 - A convocação dos candidatos classificados, de acordo com as vagas autorizadas, será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

8.4 - Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

9 - DIVULGAÇÃO

9.1 - A divulgação oficial de todas as informações referentes a esta seleção dar-se-á através de publicação no Átrio Municipal e na site oficial do Município de Sananduva, no endereço: www.sananduva.rs.gov.br/

10 - DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - Terminada a avaliação dos títulos, serão as notas publicadas através de Edital de Resultados.

10.2 - No prazo de 01 (um) dia, a contar da publicação referida no item anterior, poderá o candidato requerer a revisão das notas atribuídas aos títulos.

10.3 - O recurso previsto neste tem poderá ser interposto até o primeiro dia útil após a publicação do respectivo Edital e não terá efeito suspensivo.

10.4 - Dos recursos e pedidos de revisão deverá constar justificativa pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiam em razões subjetivas.

10.5 - Após a publicação dos resultados oficiais, quando da necessidade de contratação emergencial, mediante autorização específica, as mesmas ocorrerão rigorosamente na ordem de classificação.

10.6 - A inscrição do candidato implicará, por parte do candidato, no conhecimento dos termos deste Edital e a tácita aceitação de todas as condições neles estabelecidas.

10.7 – Em caso de empate na classificação de dois ou mais candidatos, far-se-á sorteio entre os empataados, com ata e provas testemunhais.

10.8 - O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados pela publicação do respectivo Edital.

10.9 - Os candidatos deverão comunicar o Governo Municipal qualquer mudança de endereço, sob pena de, não sendo encontrados, serem considerados eliminados desta seleção.

10.10 - Constatada qualquer irregularidade no tocante às informações prestadas pelo candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado da seleção, este será eliminado, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;

10.11 - Este processo seletivo simplificado destina-se, única e exclusivamente, ao preenchimento de vagas que vierem a ocorrer na estrutura administrativa e que serão preenchidas mediante contratações emergenciais, nos termos da Lei prevista no presente Edital, ou novas leis editadas neste sentido.

10.12 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

10.13 - Os candidatos ou pretensos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado poderão fazer comunicações ou denúncias diretamente ao Sistema de Controle Interno, através do telefone (54) 9 9669 0941, de irregularidades, eventualmente ocorridas no Processo Seletivo Simplificado, em todas as suas fases.

10.14 – O cronograma da seleção obedecerá aos seguintes prazos:

| ATIVIDADES | DATA / PERÍODO |
|--|-------------------------|
| Inscrição e Entrega de Títulos | 05/01/2026 a 14/01/2026 |
| Publicação da relação dos candidatos com inscrições pré-homologadas | 15/01/2026 |
| Prazo para candidatos com inscrições não homologadas interporem recursos | 19/01/2026 |
| Publicação do Edital de Homologação das Inscrições | 20/01/2026 |
| Avaliação da Comissão | 21/01/2026 e 22/01/2026 |
| Resultado | 23/01/2026 |
| Prazo para apresentação de Recurso (revisão de notas) | 26/01/2026 |
| Avaliação da comissão | 27 e 28/01/2026 |
| Resultado Final | 29/01/2026 |

10.15 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, mediante convocação da Comissão de Seleção.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANANDUVA,
29 DE DEZEMBRO DE 2025.

CLAITON EDÚ MONTEIRO DE AGUIAR
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

SÉRGIO LUIZ FRACASSO
Secretário do Planejamento e Administração

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: Atendente de Creche

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12 (NR)

↳ (padrão alterado:

- de 02 para 08 pela LM 2.007/2004;
- de 08 para 12 pela LM 3.024/2016)

SÍNTSE DOS DEVERES: Auxiliar o trabalho de suas superiores, executando rotinas de educação, saúde, alimentação e higiene dos usuários de creches, realizar atividades de recreação com crianças sob orientação dos superiores.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Cuidar da higiene em geral das crianças, realizando atividades tais como, trocar fraldas e dar banhos; cuidar da alimentação das crianças, dando-lhes comida e ensinando-lhes a alimentarem-se sozinhas; auxiliar na educação das crianças realizando atividades didáticas sob a orientação e supervisão das superiores tais como jogos e brincadeiras; realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais; (NR) (carga horária alterada de 44 horas para 40 horas, de acordo com a LM 2.290/2007)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau completo;

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: Professor Ensino Fundamental Anos Finais

FORMA DE CONTRATAÇÃO: Concurso público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: O provimento dos cargos dos profissionais do magistério dar-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas e títulos e o preenchimento, nos termos da legislação vigente. Licenciatura plena com habilitação específica na área de atuação.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Os Professores que atuam no Ensino Fundamental do 1º (primeiro) ao 9º (nono) ano incumbir-se-ão de:

I - planejar e desenvolver atividades pedagógicas de acordo com a proposta do Município, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;

II - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, utilizando-se de diversos instrumentos de avaliação, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos;

III - entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados;

IV - proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem;

V - participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho;

VI - registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada trimestre, ou quando solicitado;

VII - participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;

VII - observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem;

IX - cumprir os dias letivos e a carga horária de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões pedagógicas e de conselho de classe e/ou série;

X - propiciar ambiente favorável à aprendizagem dos alunos;

- XI - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XII - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;
- XIII - executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas;
- XIV- propiciar um ambiente sócio-moral cooperativo, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo-lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento;
- XV - participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;
- XVI - planejar o seu trabalho pedagógico e manter um registro atualizado seja em caderno ou pasta, para análise junto com a coordenação pedagógica do estabelecimento do ensino.