EDITAL N° 010/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

(Análise de Currículo)

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.

VANDERLEI HERMES, Prefeito Municipal de Arroio do Tigre, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para suprir necessidades emergenciais de excepcional interesse público junto as diversas Secretarias municipais, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se exclusivamente à formação de Cadastro Reserva (CR) para os cargos constantes do Anexo III deste Edital, não implicando direito subjetivo à contratação, tampouco obrigação do Município em contratar, constituindo-se mera expectativa de direito.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será conduzido por Comissão designada por Portaria específica, composta por três servidores públicos municipais, incumbidos de coordenar e fiscalizar os atos inerentes ao certame.

1.2.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão devidamente registradas em atas, que integrarão o processo administrativo correspondente.

1.3 Durante toda a execução do Processo Seletivo Simplificado, serão observados, entre outros, os princípios insculpidos no caput do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, notadamente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

1.4 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, com antecedência mínima de cinco dias úteis em relação ao prazo final para as inscrições.

1.5 Os demais atos, decisões e comunicados relacionados ao presente certame serão divulgados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, bem como em meio eletrônico, caso disponível.

1.6 Os prazos serão contados em dias úteis, salvo disposição expressa em contrário.

1.7 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na avaliação curricular dos(as) candidatos(as), conforme os critérios previamente definidos neste Edital.

1.8 As contratações decorrentes deste Processo Seletivo reger-se-ão pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Arroio do Tigre, com vigência de até 12 (doze) meses, podendo os contratos ser prorrogados por igual período ou rescindidos, conforme o interesse público.

1.9. Todos os atos decorrentes deste Edital serão publicados no sítio eletrônico oficial do Município, disponível no endereço http://www.arroiodotigre.rs.gov.br, sendo de inteira responsabilidade dos(as) candidatos(as) o acompanhamento das publicações.

Assinado digitalmente por Julia Roberta Hammerschmitt, Vanderlei Hermes. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código WNL-PXJ-WRY-916.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 As funções temporárias objeto do presente Processo Seletivo Simplificado correspondem ao desempenho das seguintes atividades:

CATEGORIA FUNCIONAL: MERENDEIRA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 01
ATRIBUIÇÕES:
a) Descrição Sintética: Realizar atividades de natureza simples, envolvendo a realização de trabalhos de preparação de alimentos, limpeza e atividades educacionais nas escolas e creches municipais.
b) Descrição Analítica: executar trabalhos de cozinha relativos à preparação de alimentos, preparar refeições variadas em forno e fogão; selecionar, guardar e preparar a merenda escolar; zelar para que os materiais e equipamentos da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de limpeza, higiene e segurança; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação dos alimentos; receber, conferir e guardar a merenda escolar; zelar pela limpeza da cozinha, banheiros e salas de aula; auxiliar os professores e/ou servidores na distribuição de alimentos; auxiliar na educação e guarda das crianças; participar sempre que convocado nos cursos de treinamento e especialização na sua área ocupacional.
Condições de Trabalho:
Horário de Trabalho: 44 horas semanais
Sujeito ao uso de uniforme.
Requisitos para preenchimento do cargo:
Idade Mínima de 18 anos.
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR DE ESCOLA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 01
ATRIBUIÇÕES:
Síntese dos deveres: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de serviços específicos e tarefas ligadas ao Corpo Discente nas Escolas da Rede Municipal.
Exemplo de Atribuições: Executar serviços relacionados com a guarda e cuidados didáticos e gerais com o Corpo Discente das Escolas da Rede Municipal de Ensino. De acordo com a orientação da Direção da Escola desenvolver as ações de organização das turmas de alunos por série ou por faixas etárias para a execução das tarefas de aprendizado tanto do ensino regular, quanto as do Ensino Suplementar, realizadas no Turno Inverso; executar trabalhos específicos na preparação dos alunos, podendo ser nas áreas de música, artes domésticas, culinárias, cênicas, técnicas agrícolas, de informática, trabalhos manuais e demais atividades constantes no Programa de Turno Integral; promover a socialização e a disciplina dos alunos, desenvolverem atividades de recreação, ajudar na aplicação oficinas e Projetos do Turno Integral nas Escolas, sendo um assistente dos Professores de atividades específicas e promover na prática a aplicação de todas as ações desenvolvidas pela Escola ajudando no preparo e no servir das refeições, bem como na orientação dos alunos, especialmente auxiliando as crianças

Assinado digitalmente por Julia Roberta Hammerschmitt, Vanderlei Hermes. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código WNL-PXJ-WRY-916.

menores a se alimentar; cuidar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal e alimentação; manter-se atenta a comportamentos estranhos comunicando imediatamente à direção da Escola, acompanhá-los a atendimento médico e ambulatorial; ajudar a ministrar medicamentos os medicamentos conforme prescrição médica sob orientação; auxiliar nos procedimentos de higiene dos alunos e do ambiente escolar; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Horário de Trabalho: 44 horas semanais

Requisitos para preenchimento do cargo:

Idade Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: PROFESSORES

PADRÃO DE VENCIMENTO: Classe I – Padrão A

ATRIBUIÇÕES:

Síntese de Deveres: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar e executar as atividades inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Exemplo de Atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho conforme a proposta pedagógica da escola; Levantar e interpretar dados relativos à realidade da turma; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer mecanismos de avaliação contínua e cumulativa; Implementar estratégias de recuperação para os alunos com menor rendimento; Manter registros atualizados sobre o desempenho dos alunos; Participar de atividades extra-classe; Realizar trabalho integrado com a equipe pedagógica; Participar dos períodos destinados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos no calendário escolar; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de cursos de formação, capacitações e treinamentos oferecidos; Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico da escola; Integrar os órgãos colegiados e complementares da escola, quando designado; Executar outras tarefas afins à função docente.

Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 22 (vinte e duas) horas semanais.

Requisitos para Provimento do Cargo:

a) Formação conforme a área de atuação, nos termos do art. 25 e art. 27 desta Lei, sendo:

a.1) Para a Educação Infantil: curso superior de licenciatura plena, com habilitação específica para a Educação Infantil (Pedagogia);

a.2) Para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental: curso superior de licenciatura plena, com habilitação específica para os anos iniciais do Ensino Fundamental (Pedagogia);

a.3) Para os Anos Finais do Ensino Fundamental: curso superior de licenciatura plena na respectiva disciplina ou formação superior na área específica com complementação pedagógica, nos termos do art. 63 da LDB e demais legislações vigentes;

a.4) Para as disciplinas de Arte, Inglês e Computação, na Educação Infantil e no Ensino Fundamental: curso superior de licenciatura plena na respectiva disciplina ou formação

Assinado digitalmente por Julia Roberta Hammerschmitt, Vanderlei Hermes. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código WNL-PXJ-WRY-916.

superior na área específica com formação pedagógica, conforme o art. 63 da LDB;
a.5) Para a disciplina de Educação Física, na Educação Infantil e no Ensino Fundamental: curso superior de licenciatura plena na área ou formação superior específica com formação pedagógica, conforme o art. 63 da LDB, além de inscrição no respectivo Conselho Profissional;
a.6) Para o Atendimento Educacional Especializado (AEE) a educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação: curso superior com especialização específica para o atendimento especializado.

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 01
ATRIBUIÇÕES:
Descrição Sintética: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de Secretaria direcionadas aos estabelecimentos de ensino e no auxílio das tarefas letivas.
Descrição Analítica: Executar serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escola; manter atualizado os assentamentos funcionais referentes ao corpo docente; manter cadastro de alunos; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao sistema de ensino; prestar informações e fornecer dados referentes e às autoridades escolares; extrair certidões; manter atualizada a escrituração de livros, de fichas cadastrais; e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados mensais, semestrais ou finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento e listas de exames; colaborar na elaboração dos horários escolares; preparar o material didático e de secretaria; arquivar publicações legais de interesse do sistema de ensino; lavrar e assinar atas em reuniões em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; redigir documentos e subscrever de ordem da direção como editais e avisos; colaborar com as matrículas dos alunos; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares com atuação na secretaria; digitar documentos; eventualmente trabalhar como professor assistente ou substituto desde que compatíveis a sua área de formação; executar outras tarefas semelhantes de natureza administrativa.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Geral: carga horária semanal de 44 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Idade mínima de 18 anos.
Instrução: Ensino Fundamental Completo.
Outras: Sujeito ao uso de uniforme.

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE
PADRÃO DE VENCIMENTO: 01
ATRIBUIÇÕES
Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

Assinado digitalmente por Julia Roberta Hammerschmitt, Vanderlei Hermes. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código WNL-PXJ-WRY-916.

Descrição Analítica: fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas, equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama e mesa; lavar e encerrar assoalhos, lavar e passar vestuários, roupas de cama e mesa; coletar lixos dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso, eventualmente operar elevadores; executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Geral: carga horária semanal de 44 horas
Especial: sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Idade mínima de 18 anos.
Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

2.2 A carga horária semanal será estabelecida em conformidade com o previsto para o respectivo cargo, devendo ser cumprida diariamente, conforme Quadro de Horário fixado por ato da autoridade competente, observando-se o interesse e as necessidades do serviço público.
2.3 Os deveres e as proibições aplicáveis aos contratados são os mesmos previstos para os servidores públicos estatutários, conforme o Regime Jurídico vigente, sendo eventuais infrações apuradas nos termos do Regime Disciplinar constante do referido Diploma Legal, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas, presencialmente, na Secretaria Municipal da Administração, localizada no segundo piso do Centro Administrativo do Município de Arroio do Tigre, sito à Rua Carlos Ensslin, n.º 165, nos dias e horários previamente estabelecidos neste Edital.
Período de inscrição: **30/11/2026 até 04/12/2026**
Horário: Turno da manhã: 08h00min às 11h30min.
Turno da tarde: 13h00min às 17h00min.
3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido neste Edital, sob nenhuma hipótese.
3.2 A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento prévio e a aceitação tácita de todas as instruções, normas, condições e requisitos constantes deste Edital, não podendo alegar, em momento posterior, desconhecimento de seu conteúdo.
3.3 As inscrições serão isentas de qualquer tipo de cobrança ou taxa.
3.4 No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá informar número de telefone e/ou endereço eletrônico (e-mail) válido, a fim de viabilizar comunicações ou intimações pessoais relacionadas ao presente certame.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o(a) candidato(a) deverá comparecer pessoalmente ao local, nos prazos e horários estabelecidos no item 3.1 deste Edital, ou ser representado por procurador legalmente constituído, mediante

Assinado digitalmente por Julia Roberta Hammerschmitt, Vanderlei Hermes. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código WNL-PXJ-WRY-916.

apresentação de instrumento de mandato público ou particular, com poderes específicos para efetuar a inscrição no certame. Em ambos os casos, a documentação exigida deverá ser entregue em envelope devidamente lacrado.

4.1.1 Modelo de currículo disponibilizada pela Comissão no ato do comparecimento, devidamente preenchida e assinada, conforme modelo constante no Anexo I deste Edital, acompanhada de cópias dos títulos que comprovem as informações constantes no currículo.

4.1.2 Cópia de documento oficial de identidade com fotografia, podendo ser aceitos: cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas emitidas por Conselhos ou Órgãos de Classe com fé pública reconhecida por lei federal (tais como OAB, CREA, CRM, CRC, entre outros); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou Carteira Nacional de Habilitação, na forma do art. 15 da Lei nº 9.503/1997.

4.1.3 Comprovantes de quitação com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino) e eleitorais.

4.2 O(a) candidato(a) deverá apresentar apenas a documentação expressamente exigida neste Edital, bem como os títulos comprobatórios para fins de pontuação conforme critérios previstos no item 6.

4.3. Não serão analisados documentos que não estejam expressamente previstos neste Edital.

4.3.1. Toda a documentação comprobatória deverá ser impressa pelo(a) candidato(a), organizada e acondicionada em envelope devidamente identificado e lacrado por este, contendo externamente o nome completo do(a) candidato(a) e o cargo pretendido.

4.3.2. A ficha de inscrição deverá ser entregue separadamente do envelope lacrado, para fins de conferência e identificação pela Comissão. O não cumprimento desta exigência poderá acarretar o indeferimento da inscrição.

4.4. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a correta apresentação da documentação exigida para a efetivação da inscrição.

4.4.1. Também será de responsabilidade do(a) candidato(a) a apresentação de documentação legível, sob pena de não pontuação dos respectivos títulos.

4.4.2. A Comissão de Seleção não se responsabilizará por eventual não recebimento ou extravio de documentos decorrentes de falhas técnicas, problemas de comunicação ou quaisquer outros fatores alheios à sua atuação que possam inviabilizar a entrega da documentação.

4.4.3. No ato da entrega da ficha de inscrição (fora do envelope) e da documentação (em envelope lacrado e identificado), o(a) candidato(a) receberá o número de sua inscrição, o qual servirá para identificação nos atos posteriores do certame.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo previsto no item 3.1 deste Edital, a Comissão designada publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e, se disponível, em

Assinado digitalmente por Julia Roberta Hammerschmitt, Vanderlei Hermes. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código WNL-PXJ-WRY-916.

meio eletrônico, no prazo de até 01 (um) dia útil, edital contendo a relação nominal dos(as) candidatos(as) que tiverem suas inscrições devidamente homologadas.

5.2. Não poderão interpor recurso os(as) candidatos(as) que não apresentarem, no ato da inscrição, os documentos obrigatórios exigidos no Edital.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo(a) candidato(a) conforme modelo constante no Anexo I deste Edital, devendo conter informações verídicas e comprováveis, sob pena de desclassificação.

6.2. A análise curricular obedecerá a critérios objetivos previamente estabelecidos, totalizando a pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

6.3. Nenhum título apresentado será objeto de dupla valoração, ainda que se enquadre em mais de um critério previsto.

6.4. A classificação dos(as) candidatos(as) será realizada com base na pontuação atribuída aos títulos apresentados, conforme os critérios estabelecidos neste Edital, em escala de zero a cem pontos.

Tabela 1: MERENDEIRA

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental completo	20	20
Ensino Médio Completo	30	30
Cursos de atualização, em qualquer área (mín. 20 horas)	05	30
Experiência na área de atuação, mediante comprovação: CTPS, Declaração ou Certidão, fornecida pelo empregador (dois pontos para cada ano, até limite de 10 anos).	02	20
TOTAL		**100**

Tabela 2: MONITOR DE ESCOLA

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso de Magistério ou formação técnica em Educação Infantil ou áreas correlatas	20	20
Curso superior completo ou em andamento na área da Educação – Pedagogia, Licenciaturas ou áreas afins	Completo: 20 pontos; em andamento: 10 pontos	20
Curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área educacional (mínimo 40h)	5	20
Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação da função (mín. 20 h.) (realizados nos últimos 3 anos).	10	20

Assinado digitalmente por Julia Roberta Hammerschmitt, Vanderlei Hermes. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código WNL-PXJ-WRY-916.

Experiência na área de atuação, mediante comprovação: CTPS, Declaração ou Certidão, fornecida pelo empregador, sendo dois pontos para cada ano, até limite de 10 anos	2	20
TOTAL		**100**

Tabela 3: PROFESSOR DE ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

ESPECIFICAÇÃO	**Pontuação Unitária**	**Pontuação Máxima**
Pós-Graduação *Lato sensu* (Especialização na área de atuação)	10	20
Experiência profissional como Professor nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental	5 por ano	30
Cursos de capacitação ou aperfeiçoamento em alfabetização, letramento, aprendizagem, metodologias de ensino e práticas pedagógicas (mínimo 20h)	5	25
Cursos de capacitação em Educação Especial, Educação Inclusiva, AEE, TEA, deficiência ou dificuldades/transtornos de aprendizagem (mínimo 20h)	5	25
TOTAL		**100**

Tabela 4: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

ESPECIFICAÇÃO	**Pontuação Unitária**	**Pontuação Máxima**
Pós-Graduação *Lato sensu* (Especialização na área de atuação)	10	20
Experiência profissional como Professor de Educação Especial	5 por ano	30
Cursos de capacitação em Educação Especial, Educação Inclusiva ou Atendimento Educacional Especializado – AEE (mínimo 20h)	5	25
Cursos de capacitação em tecnologias assistivas, comunicação alternativa, adaptação curricular, acessibilidade ou elaboração de estratégias/recursos pedagógicos inclusivos (mínimo 20h)	5	25
TOTAL		**100**

Tabela 5: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ESPECIFICAÇÃO	**Pontuação Unitária**	**Pontuação Máxima**
Pós-Graduação *Lato sensu* (Especialização na área de educação)	10	20

Assinado digitalmente por Julia Roberta Hammerschmitt, Vanderlei Hermes. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código WNL-PXJ-WRY-916.

Experiência profissional como Professor de Educação Infantil	5 por ano	30
Cursos de capacitação em Educação Infantil, desenvolvimento infantil, ludicidade, psicomotricidade ou práticas pedagógicas na primeira infância (mínimo 20h)	5	25
Cursos de capacitação em planejamento, avaliação, BNCC, currículo, alfabetização, letramento ou tecnologias aplicadas à Educação Infantil	5	25
TOTAL		**100**

Tabela 6: PROFESSORES – Português – Inglês – Matemática – História – Ciências – Educação Física

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-Graduação *Lato sensu* (Especialização na área de atuação	20	20
Pós-Graduação (Mestrado, Doutorado, PhD) na área de Educação	30	30
Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação (mín. de 80 horas) (Máximo 5 Cursos)	10	50
TOTAL		**100**

Tabela 7: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso Técnico em secretariado escolar (com carga horária mínima de 300 horas)	25	25
Curso Superior completo ou em andamento na área da Educação ou Administração	30	30
Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação da função (mín. de 20 horas, realizados nos últimos 10 anos).	05	25
Curso de Informática.	20	20
TOTAL		**100**

Tabela 8: SERVENTE

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental completo	20	20
Ensino Médio Completo	30	30
Cursos de atualização, em qualquer área (mín. 20 horas)	05	30

Assinado digitalmente por Julia Roberta Hammerschmitt, Vanderlei Hermes. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código WNL-PXJ-WRY-916.

Experiência na área de atuação, mediante comprovação: CTPS, Declaração ou Certidão, fornecida pelo empregador (dois pontos para cada ano, até limite de 10 anos).	02	20
TOTAL		**100**

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1. No prazo de até 03 (três) dias úteis após a homologação final das inscrições, a Comissão designada procederá à análise dos currículos, conforme os critérios previamente estabelecidos neste Edital.

7.2. Concluída a identificação dos(as) candidatos(as) e a apuração da pontuação atribuída, o resultado preliminar da análise curricular será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e, se disponível, em meio eletrônico, abrindo-se, a partir de então, o prazo para interposição de recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

8. DOS RECURSOS RELATIVOS À CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

8.1. Da classificação preliminar dos(as) candidatos(as), caberá a interposição de recurso, uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia útil, endereçado à Comissão designada.

8.1.1. O recurso deverá conter a identificação completa do(a) recorrente, devidamente assinada, bem como a exposição clara e objetiva dos fundamentos que justifiquem a revisão da pontuação atribuída.

8.1.2. Será assegurado ao(à) candidato(a) o direito à vista dos currículos e documentos apresentados, exclusivamente na presença da Comissão, sendo permitidas anotações, vedada, contudo, a retirada de cópias ou reprodução por quaisquer meios.

8.1.3. Caso a Comissão, ao reanalisar o recurso, delibere pela sua procedência, a pontuação será retificada e o nome do(a) candidato(a) passará a integrar o rol de selecionados.

8.1.4. Permanecendo a decisão originária da Comissão, o recurso será encaminhado ao Senhor Prefeito Municipal para apreciação e julgamento, no prazo de 01 (um) dia útil, devendo a decisão ser devidamente fundamentada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1. Em caso de empate na pontuação obtida por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1. Apresentar maior idade, entre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o disposto no Estatuto do Idoso;

9.1.2. Persistindo o empate, ou inexistindo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos no empate, apresentar maior idade, considerando-se a data de nascimento (dia/mês/ano);

9.1.3. Tiver obtido a maior pontuação no critério de titulação, considerando, na ordem, os títulos de Pós-graduação, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado;

Assinado digitalmente por Julia Roberta Hammerschmitt, Vanderlei Hermes. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código WNL-PXJ-WRY-916.

9.1.4. Caso ainda persista o empate, este será resolvido por meio de sorteio, a ser realizado em ato público.

9.2. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definidos pela Comissão, com a presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou outro meio eficaz, que assegure a ciência do(a) interessado(a) quanto à data, local e horário do sorteio.

9.3. A aplicação dos critérios de desempate será realizada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. Transcorrido o prazo para interposição de recursos, ou após o julgamento de todos os recursos apresentados, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Senhor Prefeito Municipal para homologação, no prazo de até 01 (um) dia útil.

10.2. Após a homologação do resultado final, será publicado edital contendo a classificação geral dos(as) candidatos(as) aprovados(as), momento em que se iniciará o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Senhor Prefeito Municipal, será convocado o primeiro colocado para, no prazo de até 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez a critério da Administração, apresentar a documentação comprobatória das seguintes condições:

11.1.1. Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) conforme as disposições legais aplicáveis;

11.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

11.1.3. Apresentar atestado médico, expedido pelo serviço médico oficial do Município, atestando gozo de boa saúde física e mental;

11.1.4. Possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo, conforme especificado neste Edital;

11.1.5. Apresentar declaração de bens e rendas, conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.2. A convocação do(a) candidato(a) classificado(a) será realizada pessoalmente ou por meio de telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a ciência inequívoca do(a) convocado(a).

11.3. Não comparecendo o(a) candidato(a) convocado(a), ou verificando-se o não cumprimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados(as) os(as) demais candidatos(as) classificados(as), observando-se a ordem de classificação crescente.

11.4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, prorrogável por uma única vez, por igual período, a critério da Administração.

11.5. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, caso ocorra rescisão contratual, poderão ser chamados(as) os(as) demais candidatos(as)

Assinado digitalmente por Julia Roberta Hammerschmitt, Vanderlei Hermes. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código WNL-PXJ-WRY-916.

classificados(as) para a contratação pelo tempo remanescente, respeitada a ordem de classificação.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do(a) candidato(a), sendo a publicação do resultado final a única forma de comprovação da aprovação.

12.2. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) deverão manter atualizados os seus endereços, para fins de convocação e comunicação oficial.

12.3. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá ocorrer a readequação das condições inicialmente estabelecidas neste Edital, conforme disposto na legislação vigente.

12.4. Os casos omissos e as situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada, em conformidade com a legislação pertinente e com o interesse público.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARROIO DO TIGRE, em 26 de novembro de 2026.

VANDERLEI HERMES
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 26.11.2026.

JÚLIA ROBERTA HAMMERSCHMITT
Secretária Municipal da Administração,
Planejamento, Indústria e Comércio.

Assinado digitalmente por Julia Roberta Hammerschmitt, Vanderlei Hermes. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código WNL-PXJ-WRY-916.

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CARGO:

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento: _____
1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE: _____

4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Arroio do Tigre – RS, ___ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do Candidato

Assinado digitalmente por Julia Roberta Hammerschmitt, Vanderlei Hermes. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código WNL-PXJ-WRY-916.

ANEXO II
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
ABERTURA DAS INSCRIÇÕES	**5 dias**	30/11/2026 até 04/12/2026
PUBLICAÇÃO DOS INSCRITOS	**1 dia**	07/12/2026
ANÁLISE DOS CURRÍCULOS	**3 dias**	08/12/2026 até 10/12/2026
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	**1 dia**	11/12/2026
RECURSO	**1 dia**	14/12/2026
MANIFESTAÇÃO DA COMISSÃO NA RECONSIDERAÇÃO	**1 dia**	15/12/2026
JULGAMENTO DO RECURSO PELO PREFEITO E APLICAÇÃO DO CRITÉRIO DE DESEMPATE	**1 dia**	16/12/2026
PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO FINAL DE INSCRITOS	**1 dia**	17/12/2026

Assinado digitalmente por Julia Roberta Hammerschmitt, Vanderlei Hermes. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código WNL-PXJ-WRY-916.

ANEXO III

Cargo	Provimento	Nº de Vagas/ Cadastro Reserva (CR)	Carga Horária semanal	Vencimentos	Avaliação
Merendeira	Contrato Temporário	CR	44h	R$ 1.600,20	Análise de Currículo
Monitor De Escola	Contrato Temporário	CR	44h	R$ 1.600,20	Análise de Currículo
Professor	Contrato Temporário	CR	22h	R$ 2.170,21	Análise de Currículo
Secretário de Escola	Contrato Temporário	CR	44h	R$ 1.600,20	Análise de Currículo
Servente	Contrato Temporário	CR	44h	R$ 1.600,20	Análise de Currículo
* Os cargos descritos na tabela acima farão jus ao benefício de vale alimentação no valor de R$ 500,00 (quinhentos reais) mensais.					

Assinado digitalmente por Julia Roberta Hammerschmitt, Vanderlei Hermes. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código WNL-PXJ-WRY-916.

B | NoPaper

Data de criação do documento: 26/11/2026 às 10:52:39

Assinantes

Julia Roberta Hammerschmitt

Assinou em 26/11/2026 às 11:24:57 com o certificado avançado da Betha Sistemas.

Eu, Julia Roberta Hammerschmitt, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Vanderlei Hermes

Assinou em 26/11/2026 às 13:37:58 com o certificado avançado da Betha Sistemas.

Eu, Vanderlei Hermes, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador.betha.cloud** e insira o código abaixo:

WNL-PXJ-WRY-916