



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

EDITAL Nº 002/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
SERVIDORES PARA A SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E
LAZER

JESSE TRINDADE DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Alegrete, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital para divulgar a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de processo seletivo simplificado destinado a contratação temporária de profissionais para atuarem junto na área de educação conforme as vagas, cargos, funções, requisitos, vencimentos e carga horária estipulados no item 2.1 desse edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado para contratação temporária de servidores será regido por este edital e executado pela Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, sob a responsabilidade da comissão nomeada pelo Decreto nº 037, de 26 de janeiro de 2026. A contratação resultante deste edital será realizada com base na Lei complementar nº 101 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, Lei Complementar nº 018, de 15 de dezembro de 2005, que institui o regime jurídico dos servidores municipais de Alegrete, Lei Complementar nº 043, de 07 de dezembro de 2011 que dispõe sobre a reorganização do Plano de Cargos, de Carreira e de Remuneração do Profissional do Magistério Público do Município de Alegrete, e dá outras providências, para os cargos nela constantes, bem como Lei nº 6.969 de 21 de janeiro de 2026, autorizadora das contratações e Decreto nº 540, de 21 de outubro de 2010, que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo, o processo seletivo simplificado para a realização de contratação temporária de excepcional interesse público.

1.2 O processo seletivo simplificado compreende a análise de títulos e, para cargos específicos, análise de títulos e prova prática.

1.3 As contratações terão vigência de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, renováveis por igual mais 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de acordo com o interesse e necessidade da Administração Pública Municipal.

2. DAS VAGAS E FUNÇÕES, DOS REQUISITOS, DOS VENCIMENTOS E DA CARGA HORÁRIA

2.1 Síntese das vagas, cargos, função a ser exercida, dos requisitos específicos, do valor da remuneração e da carga horária semanal corresponderão ao que segue:

Nº. DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS	VALOR DO VENCIMENTO BÁSICO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Professor II - Professor Surdo Língua Brasileira	Os requisitos do item 10 do edital, além da escolaridade		

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal – José Rubens Pillar Rua Major João Cezimbra Jacques, nº 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

	de Sinais – LIBRAS - Zona urbana	mínima de habilitação: Curso de Graduação Plena na área da educação com especialização em Libras.	R\$ 2.426,27	20h
05	Professor II - Língua Estrangeira/Inglês - Zona urbana e/ou rural.	Os requisitos do item 10 do edital, além da escolaridade mínima de habilitação: Curso Superior em Licenciatura Plena ou Pós-Graduação, desde que correlacionados com a Licenciatura Plena ou com a área de atuação.	R\$ 2.426,27	20h
15	Professor I - Educação Infantil - Zona urbana e/ou rural.	Os requisitos do item 10 do edital, além da escolaridade mínima de habilitação: Curso Normal Completo e/ou Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia.	R\$ 1.941,02	20h
15	Monitor para aluno com necessidade educacional especial e/ou deficiência	Os requisitos do item 10 do edital, além da escolaridade mínima de habilitação: Curso Normal de Nível Médio Completo e/ou Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia ou Educação Física.	R\$ 1.935,37	40h
15	Monitor para educação infantil e/ou anos iniciais	Os requisitos do item 10 do edital, além da escolaridade mínima de habilitação: Curso Normal de Nível Médio Completo e/ou Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia.	R\$ 1.935,37	40h
02	Tradutor - Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	Os requisitos do item 10 do edital, além da escolaridade mínima de habilitação: diplomado em curso de educação profissional técnica de nível médio em Tradução e Interpretação em Libras; e/ou tec-	R\$ 1.935,37	20h

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal – José Rubens Pillar Rua Major João Cezimbra Jacques, nº 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

		nólogo em comunicação assiativa; e/ou curso superior de bacharelado em Tradução e Interpretação em Libras – Língua Portuguesa, em Letras com Habilitação em Tradução e Interpretação em Libras ou em Letras – Libras; e/ou curso superior em outras áreas de conhecimento, desde que possua diploma de cursos de extensão, de formação continuada ou de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas. Fluência comprovada.		
25	Servente	Os requisitos do item 10 do edital, além da escolaridade mínima de habilitação: 4ª Série do Ensino Fundamental	R\$ 1.272,53	40h

2.2 O valor da retribuição pecuniária dos contratados para os cargos de Professor I e Professor II corresponderá ao vencimento básico acrescido das vantagens previstas Plano de Cargos, de Carreira e de Remuneração do Profissional do Magistério Público do Município de Alegrete - Lei nº 043/2011, em igualdade de condições dos servidores estatutários, conforme descrito na Lei nº 6.969 /2026.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições ocorrerão conforme o cronograma apresentado no ANEXO I no horário das 7h e 30min às 13h, no Protocolo do Centro Administrativo Municipal, José Rubens Pillar, situado à Rua Major João Cezimbra Jacques, nº 200, Bairro Medianeira, Município de Alegrete/RS.

3.2 Para inscrever-se o candidato deverá: preencher a ficha de inscrição disponível no ANEXO II E entregá-la em envelope lacrado juntamente com cópias dos seguintes documentos pessoais:

I - Carteira de Identidade ou qualquer outro documento previsto na Lei nº 12.037, de 1º de outubro de 2009, Art. 2.

II - Cadastro de Pessoa Física – CPF.

III - Certidão Comprobatória de que está quite com a Justiça Eleitoral (Endereço para Emissão <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);

IV - Quitação do Serviço Militar;

V - Número de Inscrição do Trabalhador – NIT ou Programa de Integração Social – PIS;

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal – José Rubens Pillar Rua Major João Cezimbra Jacques, nº 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

VI - Comprovante de Endereço (em nome do candidato **ou** declaração do titular da conta confirmando que o candidato reside naquele endereço);

VII - Certidão Judicial Criminal Negativa RS (Endereço para Emissão <https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/> Aba: “Emissão de documento” - Selecionar: “Certidão Judicial Criminal Negativa”);

VIII - Cópia do Diploma da escolaridade mínima exigida para candidatura do cargo;

IX - Anexar cópia dos títulos, certificados e comprovantes para fins de avaliação, descritos no item 4 deste edital, junto ao Formulário de Entrega de Documentos Comprobatórios preenchido, disponível no Anexo III.

X - Com relação aos **títulos**, o candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá **entregar cópia do documento comprobatório da alteração**, junto aos demais documentos, sob pena de não ter pontuado títulos com nome diferente ao da identidade.

3.3 A documentação e os títulos apresentados pelos candidatos devem ser entregues de acordo com a ordem descrita neste edital.

3.4 A inscrição será efetuada sem custo algum para os candidatos.

3.5 Não será aceita solicitação de inscrição que não atenda ao estabelecido neste edital.

3.6 A inscrição no presente processo seletivo implica o conhecimento e a expressa aceitação das condições estabelecidas no edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.7 O candidato, ao efetuar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações que fizer, sob pena da lei.

3.8 A inscrição será anulada caso se observe falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados e/ou os documentos não forem enviados da maneira como dispõe o edital.

3.9 Os documentos para inscrição não poderão apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, estando sujeito à anulação da mesma.

3.10 Só serão aceitos os documentos, conforme descritos no item 4 deste edital.

4. DA PROVA DE TÍTULOS

4.1 A pontuação máxima da prova de títulos será de 10 (dez) pontos. Ultrapassada tal pontuação será acrescida a sigla UCP (ultrapassou a contagem de pontos).

4.2 Os títulos deverão ser entregues em cópia simples impressa, de forma legível e com todas as informações constantes no original, sem necessidade de autenticação no ato da entrega, devendo ser apresentados os originais no momento da contratação.

4.3 Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, estando sujeito à não consideração do título.

4.4 A comprovação da experiência profissional deverá ser feita por intermédio da apresentação de cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), instrumento de contrato ou declaração ou certidão de tempo de serviço emitida por órgãos públicos.

4.5 Os títulos devem ser entregues no envelope lacrado junto aos demais documentos.

4.6 Os títulos serão pontuados se, de acordo com a área de Educação e/da atuação do candidato.

4.7 TABELA DE TÍTULOS PARA PROFESSOR II - LÍNGUA ESTRANGEIRA/INGLÊS – PARA PROFESSOR II - PROFESSOR SURDO LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS e PARA PROFESSOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal – José Rubens Pillar Rua Major João Cezimbra Jacques, nº 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

Atividades	Pontos
Titulação Acadêmica (computando no máximo de 4 pontos)	
Especialização na área de Educação ou atuação específica requerida de no mínimo 360 horas reconhecida pelo Ministério da Educação.	1 Ponto (podendo computar apenas certificado)
Mestrado na área de Educação ou atuação específica requerida em Programa de Pós Graduação reconhecido pelo Ministério da Educação.	1,5 Ponto (podendo computar apenas certificado)
Doutorado na área de Educação ou atuação específica requerida em Programa de Pós Graduação reconhecido pelo Ministério da Educação.	1,5 Ponto (podendo computar apenas certificado)
Publicações na área de atuação nos últimos 5 (cinco) anos	
Resumo, resumo expandido (em congresso, simpósio, entre outros eventos da área), artigos completos em periódicos e capítulos de livros relacionados à área de educação e/ou atuação.	0,25 por publicação (podendo ser computado no máximo 1 ponto)
Experiência em projetos na área de atuação nos últimos 5 (cinco) anos	
Participação em projetos de PIBID, Mais Educação, Professor Residente e afins	0,5 por certificado (podendo ser computados no máximo 1,5 pontos)
Cursos na área de atuação nos últimos 5 (cinco) anos	
Cursos, treinamentos, congressos e/ou simpósios, relacionados à área de educação e/ou atuação com carga horária mínima de 20 horas.	0,5 ponto por certificado (podendo ser computados no máximo 1,5 pontos)
Experiência Profissional	
Experiência de trabalho docente e na área de atuação, devidamente comprovada, podendo ser computado no máximo 2 pontos	
6 meses a 1 ano	0,40 pontos
1,1 a 2 anos	0,75 pontos
2,1 a 3 anos	0,85 pontos
Mais de 3 anos	2 pontos

4.8 TABELA DE TÍTULOS PARA MONITOR PARA ALUNO COM NECESSIDADE EDUCACIONAL ESPECIAL E/OU DEFICIÊNCIA – PARA MONITOR PARA EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU ANOS INICIAIS E PARA TRADUTOR e PARA TRADUTOR INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS.

Atividades	Pontos
Titulação Acadêmica	
Graduação na área de Educação ou atuação específica requerida reconhecida pelo Ministério da Educação.	1 Ponto
Especialização na área de Educação ou atuação específica requerida de no mínimo 360 horas reconhecida	1 Ponto

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal – José Rubens Pillar Rua Major João Cezimbra Jacques, nº 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

pelo Ministério da Educação.	
Mestrado na área de Educação ou atuação específica requerida em Programa de Pós Graduação reconhecido pelo Ministério da Educação.	1 Ponto
Doutorado na área de Educação ou atuação específica requerida em Programa de Pós Graduação reconhecido pelo Ministério da Educação.	1 Ponto
Cursos na área de atuação nos últimos 5 (cinco) anos	
Cursos, treinamentos, congressos e/ou simpósios, relacionados à área de educação e/ou atuação com carga horária mínima de 20 horas.	0,5 ponto por certificado (podendo ser computados no máximo 4 pontos)
Experiência Profissional	
Experiência de trabalho docente e na área de atuação, devidamente comprovada, podendo ser computado no máximo 2 pontos	
6 meses a 1 ano	0,40 pontos
1,1 a 2 anos	0,75 pontos
2,1 a 3 anos	0,85 pontos
Mais de 3 anos	2 pontos

4.9 TABELA DE TÍTULOS PARA SERVENTE

Atividades	Pontos
Ensino Fundamental Completo	1 Ponto
Ensino Médio	2 Pontos
Ensino Superior	2 Pontos
Cursos na área de Atuação	
Cursos, treinamentos, relacionados à área de atuação	0,5 ponto por certificado, podendo ser computados no máximo 2,5 pontos
Experiência Profissional	
Experiência de trabalho como servente, diante comprovação de declaração do empregador e/ou carteira de trabalho	
6 meses a 1 ano	0,40 pontos
1,1 a 2 anos	0,60 pontos
2,1 a 3 anos	1,5 ponto
Mais de 3 anos	2,5 pontos

4.10 A referência dos últimos cinco anos configura-se a partir do mês referente a publicação deste edital (janeiro de 2021 a janeiro de 2026).

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”
Centro Administrativo Municipal – José Rubens Pillar Rua Major João Cezimbra Jacques, nº 200
Site: www.alegrete.rs.gov.br



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

5. DA PROVA PRÁTICA

5.1 Para os cargos de Professor II - Professor surdo língua brasileira de sinais – libras e de Tradutor Intérprete de língua brasileira de sinais – Libras) será realizada prova prática, consistindo em avaliação de professora de libras do quadro para verificação de fluência e conhecimento sobre a cultura surda.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Ocorrendo empate, o desempate será decidido primeiramente em benefício do candidato que possuir maior idade, persistindo o empate, será realizado sorteio público conforme cronograma

7. DOS RECURSOS

7.a. Os candidatos poderão interpor recurso administrativo no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação oficial do resultado final.

7.b. Os recursos deverão ser entregues no horário das 7h e 30min às 13h, no Protocolo do Centro Administrativo Municipal, José Rubens Pillar, situado à Rua Major João Cezimbra Jacques, nº 200, Bairro Medianeira, Município de Alegrete/RS, dirigidos à Comissão responsável pelo processo e por intermédio de formulário devidamente preenchido, disponível no anexo IV deste edital, com letra legível ou impresso, contendo, obrigatoriamente o nome do candidato e sua assinatura, a função para qual concorre e as alegações e seus fundamentos.

7.c. Não serão aceitos documentos faltantes a inscrição, na interposição de recursos.

7.d. Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos quesitos acima.

7.e. A Comissão de Realização e Execução do Processo Seletivo publicará o resultado final da avaliação dos eventuais recursos apresentados, com nova lista de classificação, se alterada.

8. DA HOMOLOGAÇÃO E RESULTADO FINAL

8.1 O resultado final será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado, conforme cronograma desse processo seletivo, no site do município: www.alegrete.rs.gov.br.

9. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

9.1 Ter sido aprovado neste processo seletivo;

9.2 Ter nacionalidade brasileira;

9.3 Estar em gozo dos direitos políticos;

9.4 Ter as condições prescritas para o cargo;

9.5 Estar quite com as obrigações eleitorais;

9.6 Estar quite com as obrigações militares;

9.7 Ter idade mínima de 18 anos comprovados até a data da contratação;

9.8 Estar apto, física e mentalmente para desempenho da função, atestado por inspeção médica oficial, e apresentar rol de exames requisitados pelo setor de RH da Secretaria de Administração;

9.9 Apresentar demais documentos solicitados neste edital;

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal – José Rubens Pillar Rua Major João Cezimbra Jacques, nº 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

10. DA CONTRATAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 A contratação do aprovado no processo seletivo dar-se-á após a homologação do certame, obedecida à ordem de classificação mediante edital de convocação.

10.2 Após o edital de convocação, o candidato terá o **PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS CORRIDOS** para retirar a lista de documentos e exames e apresentar no formato original no Setor de Recursos Humanos, da Secretaria de Administração, para efetivação da contratação.

10.3 O aprovado será contratado de acordo com a necessidade da Administração Pública, sob o prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco), renovável por mais 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias conforme interesse da Administração.

11. DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

11.1 É de responsabilidade do candidato fazer a leitura do edital, acompanhar a publicação de todos os atos, editais complementares e comunicados feitos pela Comissão Executiva do Processo Seletivo.

11.2 Poderão ser convocados, para eventual participação do treinamento em serviço (capacitação), os candidatos classificados até o limite de vagas disponíveis ou quantos a administração entender necessário para a efetivação da contratação.

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão responsável pela realização do processo seletivo simplificado.

13. ESTE EDITAL ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO

Centro Administrativo Municipal, em Alegrete, 26 de janeiro de 2026.

Jesse Trindade dos Santos

Prefeito de Alegrete

Registre-se e publique-se

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal – José Rubens Pillar Rua Major João Cezimbra Jacques, nº 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO*

Divulgação do Edital	26/01/2026
Período de inscrições	27/01/2026 a 30/01/2026
Realização da prova prática para professor de Libras e intérpretes	04/02/2026
Divulgação das inscrições homologadas e resultado das provas de Títulos e prática	05/02/2026
Prazo para recursos (2 dias úteis)	06/02/2026 e 09/02/2026
Divulgação do resultado dos recursos	11/02/2026
Divulgação da classificação final	12/02/2026

* As datas poderão sofrer alterações, conforme necessidade do edital.

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO

01. Cargo:

Professor I - Educação Infantil ()
Professor II - Língua Inglesa ()
Professor II – Língua Brasileira de Sinais ()
Monitor para aluno com necessidade educacional especial e/ou deficiência ()
Monitor para educação infantil e/ou anos iniciais ()
Tradutor - Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS ()
Servente ()

02. Nome:

03. Data de nascimento:

04. Idade:

05. Estado Civil:

06. CPF:

07. Identidade:

08. Órgão Emissor:

09. Nome do Pai:

10. Nome da Mãe:

11. Título de Eleitor:

12. Certificado de reservadas ou de situação militar:

13. Número de Inscrição do Trabalhador – NIT ou Programa de Integração Social – PIS:

14. Endereço:

Rua

nº

Bairro

CEP

Cidade

Estado

15. Telefone para Contato:

16. E-mail:

Pelo presente solicito inscrição como candidato(a) ao Edital nº 001/2026 - processo seletivo ssimplificado, para a contratação temporária de profissionais para atuação junto a Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer do Município de Alegrete/RS bem como, declaro que as informações prestadas são verdadeiras e que tenho conhecimento das instruções constantes no edital aceitando-as tal como estabelecidas.

Alegrete ,__de____de 2026.

Assinatura do Candidato

ANEXO III

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS

01. Cargo:

Professor I - Educação Infantil ()

Professor II - Língua Inglesa ()

Professor II – Língua Brasileira de Sinais ()

Monitor para aluno com necessidade educacional especial e/ou deficiência ()

Monitor para educação infantil e/ou anos iniciais ()

Tradutor - Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS ()

Servente ()

02. Nome:

De acordo com o previsto no edital, entrego os documentos listados abaixo para avaliação.

[illegible]

Declaro que todos os documentos descritos e assinalados acima foram entregues, sendo de minha inteira responsabilidade as informações prestadas no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos mesmos na data prevista no cronograma de execução, e em conformidade com o item 04, deste Edital.

Alegrete, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

OBSERVAÇÕES:

- 1) O candidato deverá preencher de próprio punho ou digitado, inutilizando as linhas não preenchidas;
- 2) Os títulos após sua entrega, não poderão ser substituídos e não será permitido acrescentar outros documentos aos já entregues;
- 3) O recebimento dos documentos não denota pontuação.

ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA RECURSO

01. Cargo:

Professor I - Educação Infantil ()
Professor II - Língua Inglesa ()
Professor II – Língua Brasileira de Sinais ()
Monitor para aluno com necessidade educacional especial e/ou deficiência ()
Monitor para educação infantil e/ou anos iniciais ()
Tradutor - Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS ()
Servente ()

02. Nome:

À Comissão de Processo Seletivo

Como candidato(a) ao processo seletivo simplificado destinado a contratação temporária de profissionais para atuarem junto na área de educação solicito _____, sob os seguintes argumentos: _____

Alegrete, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

ANEXO V
DESCRIPTIVOS - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA	DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Professor I - Educação Infantil e/ou Anos Série/Iniciais do Ensino Fundamental	Executar o trabalho de docência; planejar, organizar e executar o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar na educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental.	<ul style="list-style-type: none"> a) participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; b) elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; c) zelar pela aprendizagem dos alunos d) estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; e) ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos; f) participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; g) colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; h) desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem. i) buscar o aperfeiçoamento e a qualificação profissional, constantemente; j) participar das reuniões pedagógicas e administrativas propostas pela escola; k) participar das reuniões pedagógicas e administrativas propostas pela Secretaria de Educação e Cultura;
Professor II – Educação Básica: Séries/Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio – Língua Inglesa e	Executar o trabalho de docência; planejar, organizar e executar o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades da criança, jovens e adultos, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta político - pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal	<ul style="list-style-type: none"> a) conhecer, cumprir e fazer cumprir normas estabelecidas nesta Lei; b) preservar os princípios, ideias e fins da educação brasileira e estimular a cidadania e o culto das tradições históricas; c) zelar e cumprir os princípios básicos da estrutura da carreira do magistério público municipal previstos nesta Lei; d) participar da elaboração da proposta político -pedagógica e do regimento do estabelecimento de ensino;

Assinado por 1 pessoa: JESSE TRINDADE DOS SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://alegnet.leg.br/verificacao/250C-EFF7-2224-EA76> e informe o código 250C-EFF7-2224-EA76

de Educação.

- e) zelar, permanentemente, pelo cumprimento e aplicabilidade da lei de diretrizes e bases da educação nacional e legislações correlatas à educação;
- f) elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político-pedagógica do estabelecimento de ensino;
- g) conhecer o desenvolvimento integral dos adolescentes, jovens e adultos (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais), propondo estratégias educativas que promovam o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania;
- h) zelar pelo processo de aprendizagem em plenitude;
- i) estabelecer estratégias e atuar em planos de recuperação para os alunos de menor desempenho escolar, considerando as necessidades e interesses do aprendiz;
- j) atuar em substituição dos demais professores, mediante designação, em face de ausências legais;
- k) ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- l) colaborar e propor atividades educativas de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- m) acompanhar permanentemente o desempenho dos adolescentes, jovens e adultos, emitindo registro sobre as construções e aprendizagens sistematizadas, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e pontuando os resultados ao longo do ano letivo;
- n) elaborar os planos de estudos e plano de trabalho a partir da proposta político-pedagógica e do regimento escolar;
- o) cooperar em todas as atividades escolares que visem à melhoria da educação do processo educativo;
- p) trabalhar em regime de colaboração com todos os órgãos da rede mu-

		<p>nicipal de ensino e sob a mediação e assessoria pedagógica da Supervisão e Orientação Escolar;</p> <p>q) atuar em atividades relacionadas a programas, projetos especiais e/ou espaços pedagógicos que promovam a aprendizagem dos adolescentes, jovens e adultos;</p> <p>r) cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola, da proposta político-pedagógica e do Regimento Escolar;</p> <p>s) participar de reuniões e de conselho de classe;</p> <p>t) realizar o trabalho de planejamento, dos processos pedagógicos, compatível com a realidade do contexto em que atua.</p> <p>u) propor atividades significativas, contextualizadas e interativas que articulem a promoção de uma educação emancipadora.</p> <p>v) assegurar aos adolescentes, jovens e adultos, com absoluta prioridade, o direito à vida, à educação, à saúde, à alimentação, ao lazer, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-la a salvo de toda a forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;</p> <p>w) promover o bem-estar dos adolescentes, jovens e adultos, a qualificação de suas experiências e o estímulo de seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano e da natureza;</p> <p>x) cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho;</p> <p>y) responsabilizar-se pelos adolescentes, jovens e adultos durante o horário escolar ;</p> <p>z) buscar o constante aperfeiçoamento profissional e cultural, visando aperfeiçoar sua prática pedagógica;</p> <p>aa) propor e executar atividades educativas que privilegiem a interação e o empoderamento para a</p>
--	--	--

		<p>autonomia na vida social.</p> <p>bb) garantir no plano de trabalho docente propostas pedagógicas que promovam a aprendizagem dos adolescentes, jovens e adultos nas diferentes áreas do conhecimento;</p> <p>cc) propor situações-problema em que o aluno possa ser instigado ao processo</p>
Professor II - Professor Surdo Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS -	Realizar suporte pedagógico, assessoramento, assistência educacional e pedagógica aos profissionais do magistério que atuam em classes com alunos Surdos e diretamente, mediante atuação nas Salas de Atendimento Educacional Especializado e nos Laboratórios de Aprendizagem atendendo aos pressupostos da educação bilíngue.	<p>a) dar suporte pedagógico, assessoramento e assistência educacional e pedagógica;</p> <p>b) elaborar e cumprir o Plano de Trabalho, segundo a Proposta Pedagógica da Escola;</p> <p>c) zelar pela aprendizagem dos alunos com surdez;</p> <p>d) promover a inclusão dos alunos com surdez, atendendo suas especificidades e forma desafiadora e inovadora;</p> <p>e) elaborar um planejamento adaptado para atender o ritmo de aprendizagem dos alunos com surdez;</p> <p>f)</p>
Monitor para aluno com necessidade educacional especial e/ou deficiência	Atuar nas escolas públicas municipais junto aos alunos com deficiência em colaboração com o professor regente e demais espaços utilizados pelo educando.	<p>a) atuar no apoio aos alunos com deficiência em relação à ação de acessibilidade, às comunicações e atenção aos cuidados pessoais de alimentação, higiene e locomoção;</p> <p>b) prestar auxílio individualizado aos estudantes que não realizam atividades com independência, conforme as especificidades apresentadas pelo estudante, relacionadas à sua condição de funcionalidade e não a condição de deficiência;</p> <p>c) auxiliar no desenvolvimento pessoal e social, que considere suas potencialidades, bem como a não restrição de sua participação em determinados ambientes e atividades;</p> <p>d) auxiliar na plena participação, no ambiente comum de aprendizagem e na comunidade com as demais pessoas, incentivando a sua participação na escola e no trabalho;</p> <p>e) desempenhar atividades correlatas</p>

<p>Monitor para educação infantil e/ou anos iniciais</p>	<p>Realizar a tarefa de monitorar, cuidar e educar as crianças, oportunizando o desenvolvimento das mesmas, atendendo questões específicas relativas aos cuidados e aprendizagem infantis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor; b) promover a adaptação das crianças que estão ingressando na Escola de Educação Infantil; c) realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho; d) conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade; e) realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis; f) conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na Educação Infantil; g) viabilizar o desenvolvimento dos processos de identidade e a autonomia das crianças, promovendo a formação pessoal e social e valorizando o convívio com a diversidade; h) participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança, contemplando os seguintes eixos de trabalho: Corpo e Movimento, Música, Artes Visuais, Linguagem Oral e Escrita, Natureza e Sociedade e Matemática; i) comprometer-se com a prática educacional, respondendo as demandas familiares e das crianças; j) garantir a segurança das crianças na Instituição; k) comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar os pais; l) proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, aten-
--	--	---

		<p>dendo a faixa etária de atuação;</p> <p>m) servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso;</p> <p>n) promover e zelar pelo horário de repouso;</p> <p>o) prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações informando o responsável;</p> <p>p) manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade;</p> <p>q) zelar pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e pertencente às crianças;</p> <p>r) zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio;</p> <p>s) ministrar medicamentos, conforme prescrição médica;</p> <p>t) acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas e festas;</p> <p>u) observar, anotar e organizar registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino, em seu Plano de Trabalho e na agenda das crianças;</p> <p>v) participar da avaliação da criança, elaborando parecer descritivo para ser entregue as famílias;</p> <p>w) zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho</p> <p>x) participar das reuniões de pais promovidas pela escola;</p> <p>y) Executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento infantil seguindo orientações da mantenedora;</p> <p>z) Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho;</p> <p>aa) Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação;</p> <p>bb) Colaborar com o planejamento diário das atividades docente, selecionado e integrando os conteúdos, atendendo as solicitações e orientações do Serviço de Coordenação Pedagógica e da Equipe Gestora do Es-</p>
--	--	--

		<p>tabelecimento, bem como determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;</p> <p>cc) Elaborar por escrito e cumprir seu Plano de Trabalho, seguindo orientações da Equipe Gestora da Escola e do Serviço de Coordenação Pedagógica da SMEC;</p> <p>dd) Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</p> <p>ee) Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Monitor de Educação Infantil.</p>
Tradutor - Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	Realizar a interpretação por meio da Língua Brasileira de Sinais, a fim de promover a inclusão dos alunos com surdez na Rede Pública Municipal.	<p>a) atuar em salas de aula e eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio de Língua de Sinais;</p> <p>b) coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares;</p> <p>c) planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado;</p> <p>d) participar de atividades extra-classe, como palestras, cursos e jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exerce a atividade como intérprete;</p> <p>e) interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;</p> <p>f) participar de atividades não ligadas ao ensino, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais;</p> <p>g) efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos, e ouvintes, por meio de Libras, para a língua oral e vice-versa;</p> <p>h) prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais;</p> <p>i) executar outras tarefas correlatas.</p>

Servente	Executar serviços de apoio, limpeza e conservação dos locais de trabalho, sob supervisão.	<ul style="list-style-type: none"> a) fazer arrumação de móveis, máquinas e materiais em geral; b) proceder na limpeza de todo o patrimônio público municipal; c) executar trabalhos de recebimento e entrega de materiais e objetos; d) recolher lixo, espanar, limpar, varrer, lavar, lustrar, polir, transportar, encerrar e zelar por todo o patrimônio público das autarquias, repartições e escritórios; e) fazer e servir café; f) realizar outras tarefas correlatas;
----------	---	---



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 250C-EFF7-2224-EA76

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JESSE TRINDADE DOS SANTOS (CPF 008.XXX.XXX-30) em 26/01/2026 18:30:48 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://alegreTERS.1doc.com.br/verificacao/250C-EFF7-2224-EA76>