EDITAL N° 059/26.

Este ato esteve fixado no painel de publicação no período de 19/11/2026 a 19/12/2026.

Graziele Natividade
Matrícula: 610

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação de "Professor de Inglês", por prazo determinado, e dá outras providências.

JONES WUNSCH, Prefeito do Município de Roca Sales, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, visando à **formação de cadastro reserva**, para a contratação de pessoal por **prazo determinado** para desempenhar funções de **"Professor de Inglês"**, junto a **Secretaria Municipal de Educação e Cultura** do Município de Roca Sales, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, inc. IX, da Constituição da República e art. 193 e 194, da **Lei Municipal nº 802/07**, de 31 de julho de 2007, com suas alterações posteriores, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Roca Sales, **torna pública** a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no **Decreto nº 2298/15**, de 07 de abril de 2015.

01 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

01.1 - O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão Especial composta por três servidores estáveis, designados através da **Portaria nº 339/26**, de 10 de novembro de 2026.

01.1.1 - As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

01.2 - 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.

01.3 - O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, na imprensa oficial do Município, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

01.4 - Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

01.5 - A contagem dos prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 199, da **Lei Municipal nº 802/07**, de 31 de julho de 2007, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Roca Sales, que regulamenta a contagem de prazo.

01.6 - Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

01.7 - Os contratados serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário.

02 - ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA:

02.1 - A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

CARGO: PROFESSOR DE INGLÊS.

ATRIBUIÇÕES:

02.1.1 - **Descrição Sintética**: participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos da educação infantil e do ensino fundamental no componente curricular Inglês; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem do respectivo componente curricular; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

02.1.2.1 - **Descrição Analítica**: elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola, da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), dos Documentos Orientadores do Município e demais legislações vigentes referentes ao componente curricular de Inglês da Educação Infantil e do Ensino Fundamental; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; garantir a inclusão, a acessibilidade e o respeito à diversidade, atendendo às necessidades educacionais especiais e promovendo a equidade; estabelecer os mecanismos de avaliação; observar, registrar e avaliar continuamente o desenvolvimento e a aprendizagem dos estudantes, utilizando instrumentos adequados; implementar estratégias de recuperação/recomposição para os alunos de menor rendimento em parceria com os responsáveis; organizar registros de observação dos alunos; organizar e manter atualizado os registros do diário de classe (atividades pedagógicas, frequência, desempenho e outros); participar de atividades extraclasse; cumprir o calendário escolar; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional (reuniões pedagógicas e cursos de formação continuada); ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; participar e colaborar ativamente com todos os setores da escola, da gestão, dos aspectos administrativos e pedagógicos da escola; executar tarefas afins com o ensino do componente curricular Inglês da Educação Infantil e do Ensino Fundamental.

02.2 - Os requisitos para provimento da função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado são os seguintes:

02.2.1 - Instrução:

02.2.1.1 – curso superior de graduação de licenciatura plena, com habilitação para a docência do componente curricular de Inglês; ou

02.2.1.2 - curso superior obtido por meio de programas de formação pedagógica para portadores de diplomas de educação superior que queiram se dedicar à educação básica, com habilitação para a docência do componente curricular de Inglês.

02.2.2 - Idade mínima: 18 anos completos;

02.3 - A carga horária semanal será **de 20 (vinte) horas** e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente.

02.3.1- Local de Trabalho: Estabelecimentos de Ensino.

02.4 - Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado em **R$ 3.490,35** (três mil, quatrocentos e noventa reais e trinta e cinco centavos), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

02.4.1 - Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: serviço extraordinário, repouso semanal remunerado,

gratificação natalina proporcional, férias proporcionais ao término do contrato e inscrição no Regime Geral da Previdência Social.

02.4.2 - Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

02.5 - Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, fixados pela **Lei Municipal nº 802/07**, de 31 de julho de 2007, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Roca Sales, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma Legal, no que couber.

03 - DAS INSCRIÇÕES:

03.1 - As inscrições serão recebidas junto à sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Roca Sales, situada na Avenida General Daltro Filho, nº 1747, cidade de Roca Sales, no período compreendido entre às **07:30 horas do dia 23 de novembro de 2026 até às 16:30 horas do dia 04 de dezembro de 2026, sendo que o horário de atendimento é das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 16:30.**

03.1.1 - Não serão aceitas inscrições fora de prazo e nem a juntada de documentos após a data de encerramento das inscrições.

03.2 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

03.3 - O valor da inscrição será gratuito.

04 - CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

04.1 - Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no **item 03.1**, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), **apresentando em envelope lacrado**, os seguintes documentos:

04.1.1 - Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

04.1.2 - Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam, carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc., Certificado de Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

04.1.3 - Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

04.1.4 - Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no **ANEXO - I** do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo;

04.1.5 - Comprovante de formação profissional para o respectivo cargo, **conforme item 02.2.1.**

04.2 - Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

05 - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

05.1 - Encerrado o prazo fixado pelo **item 03.1**, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio

eletrônico, se houver, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

05.2 - Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

05.2.1 - No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

05.2.2 - Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

05.2.3 - A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do **item 05.1**, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

06 - FORMATAÇÃO DOS CURRICULOS:

06.1 - O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do **ANEXO - I** do presente Edital.

06.2 - Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo **de 100 (cem) pontos**.

06.3 - A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

06.4 - Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

06.5 - O tempo de serviço deverá ser comprovado através de certidão/declaração ou Carteira de Trabalho, que comprove a área de atuação.

06.6 - Nenhum título receberá dupla valoração.

06.7 - A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma **escala de zero a cem pontos**, conforme os seguintes critérios:

Item	Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
06.7.1	Pós-graduação lato sensu (especialização)	30	30
06.7.2	Cursos de atualização e aperfeiçoamento na área de atuação da função, que perfaçam no mínimo 30 horas (cada curso).	05	30
06.7.3	Tempo de serviço prestado a órgãos públicos e/ou iniciativa privada no cargo de **Professor na área de sua formação (por ano de serviço prestado)**	05	40

07 - ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:

07.1 - No prazo de três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

07.2 - Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

07.3 - O tempo de serviço prestado a órgãos públicos e/ou iniciativa privada deverá ser devidamente comprovado.

08 - RECURSOS:

08.1 - Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

08.1.1 - O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

08.1.2 - Será possibilitada vista dos currículos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

08.1.3 - Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

08.1.4 - Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

09 - CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

09.1 - Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

09.1.1 - apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

09.1.2 - tiver obtido a maior nota no critério de **"**Tempo de serviço prestado a órgãos públicos e/ou iniciativa privada no cargo de **Professor na área de sua formação (por ano de serviço prestado)"**

09.1.3 - Sorteio em ato público.

09.2 - O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

09.3 - A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10 - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO:

10.1 - Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

10.2 - Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11 - CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

11.1 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação, serão convocados os candidatos de acordo com o número necessário, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 - Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 - Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3 - Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

11.1.4 - Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo.

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

11.2 - A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.3 - 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 cronológica crescente.

11.4 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será **de 02 (dois) anos**, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.5 - 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.

12 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

12.2 - Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

12.3 - Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4 - Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ROCA SALES
EM 19 DE NOVEMBRO DE 2026.

JONES WUNSCH
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Está cópia não substitui o Edital Original.

GRAZIELE NATIVIDADE
Agente Administrativo Auxiliar

EDITAL N° 059/26.

ANEXO - I.

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

01 -	**DADOS PESSOAIS**
01.1	Nome completo:
01.2	Filiação:
01.3	Nacionalidade:
01.4	Naturalidade:
01.5	Data de Nascimento:
01.6	Estado Civil:
02 -	**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**
02.1	Carteira de Identidade e órgão expedidor:
02.2	Cadastro de Pessoa Física - CPF:
02.3	Título de Eleitor: Zona: Seção:
02.4	Número do certificado de reservista:
02.5	Endereço Residencial:
02.6	Endereço Eletrônico:
02.7	Telefone residencial e celular:
02.8	Outro endereço e telefone para contato ou recado:
03 -	**ESCOLARIDADE**
03.1	ENSINO FUNDAMENTAL
03.1.2	Instituição de Ensino:
03.1.3	Ano de conclusão:
03.2	ENSINO MÉDIO
03.2.1	Instituição de Ensino:
03.2.2	Ano de conclusão:
03.3	GRADUAÇÃO
03.3.1	Curso:
03.3.2	Instituição de Ensino:
03.3.3	Ano de conclusão:
03.4	PÓS-GRADUAÇÃO

03.4.1	ESPECIALIZAÇÃO
03.4.1.1	Curso / área:
03.4.1.2	Instituição de Ensino:
03.4.1.3	Ano de conclusão:
03.4.2	MESTRADO
03.4.2.1	Curso / área:
03.4.2.2	Instituição de Ensino:
03.4.2.3	Ano de conclusão:
03.4.3	DOUTORADO
03.4.3.1	Curso / área:
03.4.3.2	Instituição de Ensino:
03.4.3.3	Ano de conclusão:
03.4.4	PÓS-DOUTORADO (PhD
03.4.4.1	Curso / área:
03.4.4.2	Instituição de Ensino:
03.4.4.3	Ano de conclusão:
04 -	**CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**
04.1	Curso / área:
04.2	Instituição de Ensino:
04.3	Data de início:
04.4	Data da conclusão:
04.5	Carga horária:
04.1	Curso / área:
04.2	Instituição de Ensino:
04.3	Data de início:
04.4	Data da conclusão:
04.5	Carga horária:
04.1	Curso / área:
04.2	Instituição de Ensino:
04.3	Data de início:
04.4	Data da conclusão:
04.5	Carga horária:

04.1	Curso / área:
04.2	Instituição de Ensino:
04.3	Data de início:
04.4	Data da conclusão:
04.5	Carga horária:

04.1	Curso / área:
04.2	Instituição de Ensino:
04.3	Data de início:
04.4	Data da conclusão:
04.5	Carga horária:

05 - TEMPO/SERVIÇO PRESTADO A ÓRGÃOS PÚBLICOS E/OU INICIATIVA PRIVADA NO RESPECTIVO CARGO:

05.1	Razão Social:	
Data de Início:		Data Conclusão:
Total Meses do item:		
05.2	Razão Social:	
Data de Início:		Data Conclusão:
Total Meses do item:		
05.3	Razão Social:	
Data de Início:		Data Conclusão:
Total Meses do item:		
05.4	Razão Social:	
Data de Início:		Data Conclusão:
Total Meses do item:		
05.5	Razão Social:	
Data de Início:		Data Conclusão:
Total Meses do item:		
05.6	Razão Social:	
Data de Início:		Data Conclusão:
Total Meses do item:		
05.7	Razão Social:	
Data de Início:		Data Conclusão:
Total Meses do item:		
05.8	Razão Social:	
Data de Início:		Data Conclusão:

Total Meses do item:		
05.8	Razão Social:	
Data de Início:		Data Conclusão:
Total Meses do item:		
TOTAL GERAL DE SERVIÇOS PRESTADOS = _____ meses.		
06 - INFORMAÇÕES ADICIONAIS:		

_____, _____, de _____ de 2026.
(local) (dia) (mês)

_____

Assinatura do Candidato

NOME:

Nº CI:

Nº CIC: