



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Rolante

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 003/2026

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL, INSTRUTOR DE MÚSICA,
AUXILIAR DE INFORMÁTICA, SECRETÁRIO ESCOLAR,
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL.**

O Prefeito Municipal de Rolante torna públicas as normas do Processo Seletivo para contratação emergencial e cadastro reserva de, **INSTRUTOR DE MÚSICA, AUXILIAR DE INFORMÁTICA, SECRETÁRIO ESCOLAR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, conforme autorizado por Lei Municipal, para desempenhar suas funções junto à Administração Municipal, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX da Constituição Federal. A realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste edital e no Decreto 4.120, de 23/01/2017 e alterações constantes nos Decretos 4.566, de 17/02/2021 e 5.189, de 17/02/2017. O contrato será de natureza administrativa, assegurando ao contratado, os direitos contemplados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e, ainda, a contratação de que trata esta Lei será vinculada ao Regime Geral de Previdência Social — INSS.

1. - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para cargo público temporário de **INSTRUTOR DE MÚSICA, AUXILIAR DE INFORMÁTICA, SECRETÁRIO ESCOLAR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**.

1.2. A organização, supervisão, fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo serão realizados pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora, composta por cinco servidores designados pela Portaria nº 016/2026.

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

1.4. O edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado, bem como os demais atos e decisões inerentes a este serão publicados no site da Prefeitura Municipal.

1.5. Os prazos definidos neste Edital estão dispostos no Anexo III.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na avaliação de Currículo dos candidatos pela Comissão, compondo a avaliação a partir de entrevista pessoal e informações curriculares, primando pela oportunidade e conveniência da Administração Pública.

2 - DAS VAGAS:

2.1 O número de cargos, carga horária, padrão e valor da remuneração são os especificados a seguir, com descrição analítica e requisitos de contratação previstos no Anexo I deste edital:

CARGO	VAGAS	CH	REMUNERAÇÃO
INSTRUTOR DE MÚSICA	03 +CR	36H	R\$ 2.646,56
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	01 + CR	36H	R\$ 2.342,74
SECRETÁRIO ESCOLAR	01+ CR	40H	R\$ 2.342,74
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	08 + CR	40H	R\$ 4.856,57



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Rolante

2.2. Para fins de comprovação dos pré-requisitos descritos o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, os documentos especificados individualmente em cada cargo, presente no Anexo I deste edital, ficando excluído do Processo Seletivo aquele que não os apresentar.

3 - DAS INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições são gratuitas e deverão ser efetuadas **NOS DIAS 18 E 19 DE FEVEREIRO DE 2026, NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, NA RUA 28 DE FEVEREIRO, Nº230, CENTRO DE ROLANTE, NO HORARIO DAS 8H AS 11H, DAS 14H AS 17H.**

3.2. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições fora do prazo.

3.3. **As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, que serão usados, dentre outros quesitos, como critérios de classificação no certame.**

3.4. A inscrição efetuada comprova o conhecimento prévio e a tácita aceitação do candidato, conforme instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4 - CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando os seguintes documentos, os quais deverão ser juntados no ato da inscrição:

4.1.1. Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidade 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, 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 9.503/97, artigo 15).

4.1.2. Currículo profissional conforme Anexo II do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovem as informações contidas no currículo. **Para fins de cômputo de pontuação objetiva** (estudo e tempo de experiência), somente serão aceitos comprovantes das informações contidas no currículo **no ato da inscrição.**

4.1.2.1. Os campos de preenchimento currículo profissional do Anexo II deste Edital de forma alguma limitam os candidatos quanto às informações que pretendem apresentar, visando que nenhum candidato seja prejudicado, sem prejuízo da apresentação obrigatória do modelo disponibilizado no Anexo II.

4.2. Não será aceita, sob nenhuma hipótese, a juntada de documentos pelos candidatos após a realização de sua inscrição.

4.3. Os documentos devem ser apresentados original e cópia, sendo autenticados no momento da inscrição pela Comissão do Processo Seletivo.

5 - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, será publicado no site da Prefeitura Municipal, no prazo de um dia, a relação nominal dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.

5.2. Será considerada HOMOLOGADA a inscrição que formalmente protocolada, tempestiva, acompanhada dos documentos indicados no item 4 deste edital, bem como a comprovação dos requisitos da contratação estabelecidos no anexo I.

5.3. O candidato que não tiver sua inscrição homologada, poderá interpor recurso mediante protocolo, no setor de protocolo, conforme prazo estabelecido no anexo III deste edital, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Rolante

5.3.1. A Comissão apreciará o recurso e poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar na lista de inscrições homologadas.

5.3.2. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento.

5.3.3. O julgamento do recurso e a lista final de inscrições homologadas serão publicadas conforme cronograma presente no anexo III deste edital.

6 — DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.1. Os critérios de avaliação para classificação do candidato, e posterior contratação, totalizam no máximo 100 (cem) pontos, compostos do seguinte somatório, distribuídos conforme quadro abaixo:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL				
PÓS	MESTRADO/DOUTORADO	TEMPO PRIVADO	TEMPO PÚBLICO	ENTREVISTA
10	20	10	10	50
INSTRUTOR DE MÚSICA				
GRADUAÇÃO	PÓS	TEMPO PRIVADO	TEMPO PÚBLICO	ENTREVISTA
10	10	10	10	60
SECRETÁRIO ESCOLAR				
GRADUAÇÃO	PÓS	TEMPO PRIVADO	TEMPO PÚBLICO	ENTREVISTA
10	10	10	10	60
AUXILIAR DE INFORMÁTICA				
GRADUAÇÃO	PÓS	TEMPO PRIVADO	TEMPO PÚBLICO	ENTREVISTA
10	10	10	10	60

6.1.1. Os pontos de pós-graduação, para cargos em que já é exigida a pós graduação, somente será contabilizada a pontuação de pós graduação para curso complementar;

6.1.2. Os pontos de mestrado e/ou doutorado não são cumulativos entre si;

6.1.3. Os pontos de experiência em cargo público congêneres, devidamente comprovado no ato da inscrição, sendo que a **existência de ata funcional junto ao Município de Rolante, que tenha ensejado a demissão/exoneração afasta a pontuação objetiva prevista neste item, recebendo o candidato nota zero a título de tempo de experiência público;**

6.1.4. Os pontos de experiência em cargo privado congêneres, devidamente comprovado no ato da inscrição, sendo que a **existência de DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA afasta a pontuação objetiva prevista neste item, recebendo o candidato nota zero a título de tempo de experiência privado;**

6.1.5. Os pontos a título de entrevista pessoal deverá ser observado pela Comissão do Processo Seletivo: **antecedentes criminais, antecedentes administrativos, antecedentes trabalhistas, diction e oratória, presteza, disponibilidade ao serviço público para convocações extraordinárias, conduta ilibada, cursos complementares entre outros que atendam ao interesse do bom funcionamento da Administração Pública Municipal.**

6.1.6. São pontuáveis na entrevista: **antecedentes desabonadores administrativos e criminais; diction e oratória: clareza na exposição de ideias, coerência argumentativa, fluidez verbal, uso adequado da linguagem formal, segurança na comunicação; disponibilidade: local de residência e sua distância até o ponto de trabalho, possibilidade de desempenho das funções em horário extraordinário (se total, se parcial, se não possuir disponibilidade), se possui condução própria, se depende de terceiros ou transporte público ou coletivo; Demais considerações: experiências de trabalho não comprovada, cursos de qualificação, contatos com a área afim, outros elementos trazidos pelo próprio candidato**



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Rolante

que possam contribuir para sua avaliação.

6.1.7. A entrevista referida será realizada pelo servidor que receberá a inscrição, colhendo as informações necessárias e pertinentes, que será remetido para a Comissão para atribuição da Nota. As anotações serão registradas pelo servidor, contando com a assinatura do candidato ao final da entrevista.

6.1.8. Para pontuar nos itens 6.1.3 e 6.1.4 deverá ser **comprovado** no mínimo 1 ano de efetivo desempenho da atividade.

6.2. Para as pontuações atribuídas a título de entrevista pessoal poderá ser considerado valores decimais, de modo a individualizar as valorações indicadas para cada informação apresentada pelo candidato, avaliada pela Comissão do Processo Seletivo.

6.3. Antecedentes Administrativos:

6.3.1. São desabonadores, os quais ensejam demissão, sanção ou registro funcional correccional, implicação na redução da nota da entrevista a zero, não implicando sua desclassificação de modo automático.

6.3.2. Ainda que omitida a informação no ato da entrevista, a comissão poderá diligenciar às secretarias e ao departamento de Recursos Humanos para obtenção das averbações funcionais.

6.3.3 candidatos que tenham sido demitidos em razão da conduta funcional nos últimos 2 anos, mediante juntada das respectivas atas de registro pela Comissão, receberão a nota zerada a título de entrevista pessoal, aplicando-se também aos servidores temporários e efetivos que tenham sido demitidos e/ou exonerados em razão do exercício da sua função.

6.3.4 Tempo de serviço de estágio NÃO contabilizará como tempo de serviço para pontos objetivos, ensejando valoração tão somente na nota da entrevista.

7 - DA ANÁLISE DA COMISSÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:

7.1. A Comissão deverá proceder à análise dos títulos e proceder com o somatório conforme item 6 deste edital, procedendo com a divulgação do resultado preliminar na data prevista no anexo III deste edital.

7.2. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das pontuações, o Resultado Preliminar será publicado no painel de publicações oficiais e site da Prefeitura Municipal, no prazo de um dia, com a classificação preliminar, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recurso, nos termos estabelecidos neste Edital.

8 – DOS RECURSOS:

8.1. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso, uma única vez, endereçado à Comissão, por meio de protocolo junto à Prefeitura Municipal de Rolante, sito a Avenida Getúlio Vargas, 110, Centro de Rolante.

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

8.3. **Somente serão aceitos recursos que versarem sobre a inconsistência de notas objetivas, não sendo permitida rediscussão de nota colegiada atribuída à entrevista.**

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

8.5. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento.

9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

9.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação à pontuação recebida por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- I – Tiver maior idade;
- II – Tiver obtido maior pontuação de tempo de experiência pública;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Rolante

III — Sequencia ordenada no decreto 4.120/2017.

9.2. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados, EM HAVENDO NECESSIDADE.

10 — DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

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.

10.2. Homologado o Resultado Final, será publicado no site da Prefeitura Municipal com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a transcorrer 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 pelo Prefeito, serão convocados, para, no prazo de 01 (um) dia comparecer no setor de Departamento Pessoal desta Prefeitura Municipal, de segunda-feira a sexta-feira, para comprovar o atendimento das seguintes condições e apresentação dos seguintes documentos:

- 11.1.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro na forma da lei;
- 11.1.2. Ter idade mínima de 18 anos;
- 11.1.3. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- 11.1.4. Gozar dos direitos políticos;
- 11.1.5. Gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo público, comprovada mediante inspeção oficial;
- 11.1.6. CTPS — PIS/PASEP
- 11.1.7. Carteira de Identidade
- 11.1.8. Quitação Militar (sexo masculino)
- 11.1.9. Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)
- 11.1.10. Certidão de Nascimento ou Casamento
- 11.1.11. Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 21 anos;
- 11.1.12. 01 foto 3X4
- 11.1.13. Título de Eleitor e comprovante da última eleição;
- 11.1.14. Comprovante de Escolaridade;
- 11.1.15. Comprovante de residência - conta de luz, água ou telefone;
- 11.1.16. Número de conta bancária — Banrisul
- 11.1.17. Apresentar declaração de bens e rendas, conforme modelo disponibilizado pelo Município;
- 11.1.18. Declarar que não exerce outro cargo, emprego ou função pública ou percebe proventos de aposentadoria pelos regimes de previdência previstos nos artigos 40, 42 e 142 da Constituição da República, ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição da República;
- 11.1.19. Comprovar que possui os requisitos mínimos para admissão.
- 11.2. A convocação do candidato classificado, além de Edital publicado no painel de publicações oficiais e site do Município, 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, será convocado o classificado seguinte, respeitada a ordem de classificação.
- 11.3.1. O profissional será lotado em local a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação.
- 11.4. O Processo Seletivo Simplificado terá validade por 01 (um) ano a partir da data de homologação dos resultados, com a possibilidade de renovação por até mais 01 (um ano), respeitado o tempo de vigência da lei autorizativa.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Rolante

11.5. Dentro do 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 de classificação.

11.6. As contratações deste edital são de natureza *ad nutum*, não constituindo estabilidade funcional equiparada aos servidores efetivos, podendo ser rescindidos os contratos a qualquer tempo, quando imperar a necessidade de substituição, a critério do secretário ao qual desempenhar suas funções, desde que devidamente formalizada as razões.

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 dados.

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 previamente designada.

12.5. Não será permitida a inscrição para 2 ou mais cargos. Em havendo duplicidade de inscrição, será considerada válida somente a primeira efetivada.

É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO PROVIDENCIAR AS CÓPIAS REQUERIDAS PARA FINS DE INSCRIÇÃO E PONTUAÇÃO, CONFORME PREVISTO NOS ITENS 4 E 11 DESTE EDITAL, NÃO SENDO FORNECIDO PELO MUNICÍPIO O SERVIÇO DE FOTOCÓPIA.

Rolante, 13 de fevereiro de 2026.

ALCEU TREVIZANI DA ROSA
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Rolante

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Vencimento: R\$ 2.342,75

ATRIBUIÇÕES:

- a. Descrição Sintética: Auxiliar nos serviços de manutenção e instalação dos sistemas informatizados.
- b. Descrição Analítica: Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados; realizar instalação e manutenção de software e hardware; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e seus programas; auxiliar no desenvolvimento de rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; operar sistemas de áudio e vídeo; codificar, depurar, testar e documentar programas novos, bem como as alterações dos programas já existentes; identificar e solucionar problemas em softwares e hardwares; outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a. Geral: Carga horária semanal de 36 horas semanais, observada a proporcionalidade quando da contratação para carga horária inferior ou superior.
- b. Especial: O exercício do cargo pode exigir serviços extraordinários, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados

Requisitos para provimento:

- a. Idade: Mínima de 18 anos
- b. Instrução: Ensino Médio Completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: INSTRUTOR DE MÚSICA

Vencimento: R\$ 2.646,56

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Ministras aulas práticas de Música; zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais de trabalho; promover e participar de atividades relacionadas com o ensino musical; acompanhar o grupo em apresentações internas e externas.
- b) Descrição Analítica: Preparar, dirigir e coordenar os programas e projetos musicais, apropriados para estudantes. Escolher repertórios, dirigir ensaios e apresentações. Preparar e reger coros, bandas e grupos folclóricos. Organizar e manter o arquivo musical. Transmitir conhecimentos específicos sobre música, instrumentos e prática destes. Preparar os grupos para apresentações em eventos promovidos pelo Município. Manter a disciplina dos integrantes do grupo sob sua responsabilidade. Apurar a frequência e realizar avaliação dos participantes.

Condições de Trabalho:

Carga horária: 36 horas semanais, observada a proporcionalidade quando da contratação para carga horária inferior

Regime Jurídico: Estatutário.

Requisitos para provimento:

- Idade mínima: 18 anos
- Instrução: Ensino Médio completo com experiência comprovada na área de música

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO ESCOLAR

Vencimentos: R\$ 2.342,74



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Rolante

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Escrituração e o arquivo dos dados referentes, à vida escolar do aluno e à Escola.
b) Descrição. Analítica: Participar da elaboração do Plano Global da Escola; organizar o Serviço de Secretaria; assinar, juntamente com o Diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação do Serviço de Secretaria, apondo o seu número de registro ou autorização do órgão competente; participar de reuniões; assessorar a Direção nos assuntos relacionados ao Serviço de Secretaria; organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo ativo e passivo, bem como os prontuários de legislação referentes à Escola e ao ensino; zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras; extrair dados que interessem à escrituração escolar de documentos de identificação apresentados pelos alunos ou sem responsável, providenciando a pronta restituição dos mesmos; arquivar recortes e publicações de interesse da Escola e inerentes ao Serviço; coletar bibliografia atualizada pertinente à escrituração escolar; revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido a despacho e assinatura do Diretor; providenciar o preparo de históricos escolares, certificados, atestados e outros documentos similares; cumprir, fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do Diretor; providenciar a publicação de editais; elaborar relatórios e instruir expedientes; incinerar documentos obedecendo à prescrição oficial vigente; proceder à avaliação interna do Serviço; participar da avaliação global da Escola.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas

b) Regime Jurídico: Estatutário

Requisitos para provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL

Vencimentos: R\$ 4.856,57

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

a.1) Cuidar, educar e auxiliar no desenvolvimento integral de crianças de 0 a 5 anos de idade nas Escolas Municipais de Educação Infantil ou Escolas de Ensino Fundamental que tenham turmas de Educação Infantil em turno integral.

b) Descrição Analítica:

b.1) Planejar, organizar, promover e registrar atividades educativas de acordo com a faixa etária de crianças de 0 a 05 anos que venham a promover aprendizagens significativas as quais as crianças avancem em seu desenvolvimento;

b.2) Ajudar as crianças nas suas dificuldades, desafiá-las, despertar sua curiosidade e estimular sua participação;

b.3) Proporcionar ações pedagógicas as quais busquem o desenvolvimento integral dos bebês, crianças bem pequenas e crianças pequenas;

b.4) Estabelecer uma relação segura, estável e afetiva com as crianças a qual contribua no desenvolvimento de sua auto imagem e autoestima;

b.5) Participar de reuniões pedagógicas, espaço privilegiado para reflexões, troca de experiências, formações continuadas e espaços formativos, e avaliações;

b.6) Planejar no período dedicado ao planejamento, de acordo com O Projeto Político Pedagógico da escola, Planos de Estudo da Educação Infantil e documentos vigentes;

b.7) Desenvolver o trabalho respeitando e valorizando as diferenças considerando a pluralidade sociocultural e os preceitos da política de educação inclusiva;

b.8) Embasar-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Rolante

- b.9) Seguir o Regimento Escolar, trabalhando em parceria com o coletivo da escola;
- b.10) Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado de espaços e materiais e brinquedos pedagógicos;
- b.11) Desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos dos educandos que necessitam de maior atenção em relação a aspectos específicos do seu desenvolvimento;
- b.12) Articular a integração escola-família-comunidade;
- b.13) Manter dados, frequência escolar, planejamento e demais registros que envolvam os processos pedagógicos;
- b.14) Envolver-se na rotina, de forma pedagógica, troca de fraldas, momentos de higiene no banheiro, banho, repouso;
- b.15) Auxiliar e orientar na alimentação;
- b.16) Responsabilizar-se pela higiene e bem estar dos bebês, crianças bem pequenas e crianças pequenas;
- b.17) Estimular gradativamente a conquista de autonomia;
- b.18) Auxiliar na organização e cuidado dos pertences pessoais de cada um;
- b.19) Participar dos diversos espaços internos e externos escolar, buscando o desenvolvimento e aprendizagem das crianças;
- b.20) Garantir a segurança das crianças no ambiente escolar;
- b.21) Conhecer e respeitar as etapas do desenvolvimento infantil, buscando desenvolver a cada um na sua individualidade;
- b.22) Priorizar o lúdico no desenvolvimento de atividades e experiências planejadas;
- b.23) Contribuir para o aprimoramento e qualidade do ensino; e
- b.24) Promover aprendizagens significativas a faixa etária em que atua;

Condições de Trabalho:

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

Regime Jurídico: Estatutário.

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Licenciatura em Pedagogia;

ANEXO II



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Rolante

MODELO DE CURRÍCULO PARA O PROCESSO SELETIVO 03/2026

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

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 Pessoas Físicas (CPF): _____
2.3. Título de Eleitor: Zona: Seção: _____
2.4. Número de Certificado de Reservista (homens): _____
2.5. Endereço Residencial: _____
2.6. Endereço Eletrônico: _____
2.7. Telefone residencial e celular: _____
2.8. Outro endereço e telefone para recado: _____

3. ESCOLARIDADE:

3.1. ENSINO FUNDAMENTAL:

Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

3.2. ENSINO MÉDIO:

Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

3.3. GRADUAÇÃO

Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.4. PÓS-GRADUAÇÃO

ESPECIALIZAÇÃO

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.4.1. MESTRADO/DOCTORADO

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO:

Curso/área: _____



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Rolante

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____

Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____

Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____

Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. TEMPO DE EXPERIENCIA EM ATIVIDADE INERENTE A FUNÇÃO:

Contratante: _____

Data de início: _____

Data do desligamento: _____

Contratante: _____

Data de início: _____

Data do desligamento: _____

Contratante: _____

Data de início: _____

Data do desligamento: _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

ROLANTE, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do candidato



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Rolante

ANEXO III
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Datas
Lançamento do Edital	13/02/2026
Prazo das inscrições	18 e 19/02/2026 das 8h às 11h, das 14h às 17h, na Secretaria Municipal de Educação de Rolante-RS
Publicação Preliminar das Inscrições Homologadas	19/02/2026
Recurso da relação preliminar das inscrições homologadas	20/02/2026
Publicação da Lista de Inscrições homologadas, com julgamento de recursos	23/02/2026
Publicação da Classificação Preliminar	24/02/2026
Recurso referente a classificação preliminar	25/02/2026
Publicação da classificação final homologada, com recursos julgados	26/02/2026