



- EDITAL Nº. 414/2025 -

PROCEDE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR DE INFORMÁTICA.

EDGAR THIESEN, PREFEITO MUNICIPAL DE PASSO DO SOBRADO, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, nos artigos 232 a 236 da Lei Municipal Nº. 672, de 31 de dezembro de 2002, **TORNA PÚBLICA** a realização de Processo Seletivo Simplificado para a função de **PROFESSOR DE INFORMÁTICA/20horas semanais (CR)**, com possibilidade de futuras contratações, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 097, de 12 de novembro de 2010, para contratação de pessoal nas funções, número de vagas e carga horária semanal, definidas na tabela abaixo:

Nº de vagas	Função	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Vencimento
CR	Professor de Informática	20/horas	Ensino Superior Licenciatura Plena em Informática	R\$ 2.508,73 (N2)

Tabela 1

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a suprir carências da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designada através de **Portaria**, a quem competirá planejar e executar todos os atos inerentes a sua realização.

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

1.4 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e em meio eletrônico (www.passodosobrado.rs.gov.br).

1.5 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no portal (www.passodosobrado.rs.gov.br).

1.6 É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado e atender aos prazos estabelecidos.

1.7 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto n.º 097/2010, podendo, em caso de conveniência ou interesse da Administração Pública, ser alterados mediante publicação de Edital, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico (www.passodosobrado.rs.gov.br).

1.8 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em uma única etapa de **AValiação de Currículo**, conforme critérios definidos neste Edital e tabelas integrantes.

A contratação, que dependerá do efetivo interesse e conveniência da Administração Pública, será de natureza administrativa, pelo prazo inicial determinado de até 06 (seis) meses, com possibilidade



de prorrogação por até igual período, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário (Lei Municipal n.º 672/2002).

1.9 As atribuições das funções constam no Anexo II do presente Edital.

1.10 Em caso de necessidade, poderá ocorrer futura contratação de outros selecionados, para atividades afins, bem como prorrogados os prazos dos contratos.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 As funções temporárias de que tratam este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das funções constantes na Tabela 1, sendo as atribuições da categoria, as previstas no ANEXO II do presente edital.

2.2 A carga horária semanal do cargo será desenvolvida diariamente ou de acordo com as necessidades da Administração, em dias e horários definidos pela autoridade competente, registrado em ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado na Tabela I, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso

2.4 semanal remunerado.

2.4.1. Além dos vencimentos os contratados farão jus às seguintes vantagens funcionais: Vale Alimentação no valor de **R\$ 273,00 (duzentos e setenta e três reais) mensais, vale feira no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) mensais**, gratificação natalina proporcional ao período, reajustes e eventual aumento real, conferidos aos servidores ocupantes de cargos da mesma categoria funcional.

2.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários (Regime Geral de Previdência).

2.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários de conformidade com o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2.6 O presente Processo Seletivo poderá, ainda, suprir necessidades temporárias de cargos com carga horária diferente da especificada, desde que para a mesma atividade, e, inexistente Processo Seletivo específico para a mesma. Poder-se-á ainda alterar a carga horária da jornada semanal dos contratados, de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade da administração.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições dar-se-ão mediante a entrega de Ficha de Inscrição (Anexo I) e demais documentos exigidos no item "4" deste Edital, e serão recebidas junto a **Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Avenida Alberto Jacobsen, Centro, Passo do Sobrado - RS**, em **ENVELOPE FECHADO**, contendo externamente a seguinte identificação:

**“AO MUNICÍPIO DE PASSO DO SOBRADO-RS
COMISSÃO EXECUTIVA DE SELEÇÃO PÚBLICA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº. 414/2025
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO(A):
FUNÇÃO: PROFESSOR DE INFORMÁTICA”.**

3.2. As inscrições deverão ser efetivadas no período de **24 a 28 de novembro de 2025**, no horário das **8h30min às 11h30min** e **das 13h30min às 16h30min**.

3.2.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2.2 **Não será aceita a juntada de documentos após a efetivação da inscrição.**

3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes



instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.4 As inscrições serão gratuitas.

3.5. A declaração falsa ou inexata de dados constantes do formulário de inscrição e a apresentação de documentos falsos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.

3.6 Reserva-se a Comissão Especial do Processo Seletivo o direito de excluir do processo seletivo o candidato que fornecer dados inverídicos ou falsos.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço acima indicado 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 a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando **ENVELOPE FECHADO**, o qual deverá conter os seguintes documentos:

4.1.1 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, COREN 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).

4.1.2 Cópia autenticada do Diploma correspondente a escolaridade;

4.1.3 Comprovante de votação na última eleição.

4.1.4 Cópia autenticada de **quitação das obrigações militares** (para o sexo masculino);

4.1.5 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.**

4.2 Na falta de autenticação das cópias, os documentos apresentados em cópia simples poderão ser autenticados por servidor público da administração municipal, **antes da entrega do envelope**, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.2, a Comissão publicará no dia **01 de dezembro de 2025 (segunda-feira)**, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico (www.passodosobrado.rs.gov.br), Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Da homologação ou não das inscrições poderão os candidatos interpor recurso escrito perante a Comissão, no prazo de um (01) dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação, junto à Secretaria Municipal da Saúde, sito à Rua Rodolfo Antônio Bruckner, 445, Centro, Passo do Sobrado - RS.

5.2.1 No prazo de um (01) 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.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um (01) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um (01) dia, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS



- 6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido, em letra legível, **sob total responsabilidade do candidato, mesmo quando efetuado através de procurador**, nos moldes do Anexo I do presente Edital.
- 6.2 Os critérios de avaliação dos currículos obedecerão à **pontuação** prevista no item 6.6 deste Edital.
- 6.3 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.
- 6.4 Nenhum título receberá dupla pontuação nem será contado em duplicidade.
- 6.4.1. A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.
- 6.5 Somente serão aceitos certificados de cursos realizados junto a instituições devidamente credenciadas, autorizadas e reconhecidas pelo Ministério da Educação.
- 6.6 Considerando que é requisito para a inscrição a prévia comprovação da aptidão para o exercício da função prevista no item 4, a classificação será obtida pela avaliação dos currículos e obedecerá à pontuação prevista na TABELA 2, abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Limite
1. Cursos, Treinamentos e Participações em Congressos, desde que relacionado com a área de atuação , expedidos a contar de 2020, com carga horária de até 10 horas, devidamente certificado.	01	05
2. Cursos, Treinamentos e Participações em Congressos, desde que relacionado com a área de atuação , expedidos a contar de 2020, com carga horária de 11 até 20 horas, devidamente certificado.	01	05
3. Cursos, Treinamentos e Participações em Congressos, desde que relacionado com a área de atuação , expedidos a contar de 2020, com carga horária acima de 21 horas, devidamente certificado.	01	05
04. Curso de Especialização, desde que relacionados com a área de atuação .	10	10
5. Mestrado, desde que relacionados com a área de atuação .	20	20
6. Doutorado, desde que relacionados com a área de atuação .	25	25

Tabela 2

- 6.7 A comprovação da habilitação referida nos itens 4, 5 e 6 será feita mediante apresentação de Diploma e/ou Certificado dos Cursos de Especialização, Mestrado ou Doutorado, devidamente registrados. Não serão aceitos Atestados ou Declarações de conclusão de curso, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima.
- 6.8 Como comprovante de exercício da função serão admitidos somente os seguintes documentos, devendo os mesmos serem apresentados junto ao pedido de inscrição.
- 6.8.1 Anotações apostas em documentos oficiais de trabalho (CTPS).
- 6.8.2 Certidão, Declaração ou Atestado de tempo de serviço emitido por Órgãos Públicos.
- 6.9 Cursos, treinamentos e Congressos exigem a apresentação dos respectivos certificados.
- 6.10 No caso de utilização de título obtido através de site da respectiva instituição de ensino, a validade será condicionada à existência de certificação digital.



6.11 Serão válidos certificados de cursos EAD desde que emitidos por instituições oficiais públicas ou privadas, devidamente credenciadas pelo MEC ou por Conselho Estadual de Educação e realizados em datas distintas, um do outro.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de até três (03) dias, a Comissão procederá na **ANÁLISE DOS CURRÍCULOS**.

7.2 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 (www.passodosobrado.rs.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, **uma única vez**, no prazo comum de **um (01) dia**, nos termos do modelo do Anexo V.

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

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos, na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, proceder-se-á na respectiva alteração.

8.1.4 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.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, a classificação será definida:

9.1.1 Por sorteio em ato público.

9.1.2 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.

9.1.3 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 E PRAZO DE VALIDADE

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 até um (01) 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.

10.3 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez, por igual período.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e **autorizada a contratação pelo Prefeito**, será(ão) convocado(s) o(s) candidatos, respeitada a ordem de classificação do certame, para, no prazo de 3 (três) 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 ou por Médico Especialista em Medicina do Trabalho, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.
- 11.1.4 Não acumular cargo ou emprego público nas esferas federal, estadual ou municipal;
- 11.1.5 Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para a função;
- 11.1.6 Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).
- 11.1.7 Apresentar comprovante de habilitação para exercício da profissão.
- 11.1.8 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 conforme prazo estabelecido.
- 11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, será o mesmo considerado desistente ou inabilitado, procedendo-se a convocação dos demais classificados, observada a ordem cronológica crescente.
- 11.3 Os candidatos convocados que tiverem no ato da contratação, acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, serão desabilitados para o provimento da vaga, nos termos do artigo 37, inciso XVI, e § 10 da Constituição Federal.
- 11.4 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo o desfazimento do contrato, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.
- 11.5 Dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, poderá a Administração valer-se da classificação apurada, para prover outras vagas de caráter emergencial e temporário, afetas à Categoria Funcional a que se refere.
- 11.6 Os candidatos classificados e não convocados constituirão cadastro de reserva para a função, em conformidade com a ordem de classificação.

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 Tratando-se de processo seletivo para contratação temporária, a aprovação no mesmo gera ao candidato apenas expectativa de direito de ser contratado.
- 12.3 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
- 12.4 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.
- 12.5 Os prazos previstos neste Edital poderão sofrer alterações de acordo com o interesse e conveniência da Administração Pública.
- 12.6 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Gabinete do Prefeito, 18 de novembro de 2025.

EDGAR THIESEN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

FLUVIO LUIZ KROTH
Secretário Interino de Administração.



- ANEXO I -

**FICHA DE INSCRIÇÃO e MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO**

1. DADOS PESSOAIS

Nome completo: _____
1.1 Filiação: _____
1.2 Nacionalidade: _____
1.3 Naturalidade: _____
1.4 Data de Nascimento: _____
1.5 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 (e-mail) “**obrigatório**”: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou 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 ENSINO TÉCNICO

Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

5. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO DE PROFESSOR DE INFORMÁTICA:

Instituição: _____
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: _____

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: _____

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: _____

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: _____

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: _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

DECLARAÇÃO:

DECLARO estar inteiramente de acordo com os termos do Edital Nº. 414/2025 - Processo Seletivo Simplificado.

Passo do Sobrado, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato



- ANEXO II -

CATEGORIA FUNCIONAL: PROFESSOR DE INFORMÁTICA.

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Ministrar aulas para alunos de Pré-Escola, no Currículo por Atividades, de Português, Matemática, Língua Estrangeira Moderna, História e Geografia, Educação Física, Educação Artística, Ciências,

B) Ensino Religioso e Técnicas, para o curso Massiva (Educação de Jovens e Adultos) e para alunos da Classe Especial Educáveis, conforme sua formação e especialização didática; participar de reuniões administrativas e pedagógicas, reuniões e oficinas promovidas pela SMECD, elaborar o Plano Global, Calendário Escolar, Jornadas Pedagógicas, Sessões de Estudo e outras; participar de todos os eventos sociais, culturais, cívicos e políticos realizados pela escola, pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SMECD) e outras, atender pais, alunos e comunidade em geral;

C) Descrição Analítica: Ministrar aulas no Currículo por Atividades, obedecendo as disciplinas que compõe o Núcleo Curricular Básico de 1ª a 4ª séries, de Português, Matemática, Língua Estrangeira Moderna, História, Geografia, Educação Física, Educação Artística, Ciências, Ensino Religioso e Técnicas de 5ª a 8ª séries, para alunos de Classe Especial Educáveis, para alunos de Pré-Escola de quatro a seis anos de idade desenvolvendo os conteúdos mínimos exigidos para cada série e os que forem surgindo de acordo com a realidade de cada comunidade e do interesse dos alunos, integrá-los em todas as disciplinas, planejar diariamente suas aulas, seminários, exposições, apresentações artísticas, jogos, músicas, desenvolver nos alunos a capacidade de aprender, dominando a leitura, escrita, o cálculo, a compreensão do meio ambiente natural e social, das partes e dos valores em que se fundamentam a sociedade, o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância em que se assenta a vida social, demonstrar audiovisuais, desenvolver trabalhos e palestras, aplicar provas, corrigi-las, repassar avaliações obtidas pelos alunos para livro de controle, oferecer reforça pedagógico aos que não atingiram os conteúdos mínimos exigidos, controlando a frequência diária e o conteúdo desenvolvido, calcular as médias bimestrais, registrar em livros de controle e encaminhar à supervisão da escola; participar de reuniões administrativas e pedagógicas, juntamente com a equipe diretiva e demais professores e funcionários, estudando a legislação vigente, PCNs (Parâmetros curriculares Nacionais), discutir assuntos referentes a estes e pertinentes aos alunos, sanar dúvidas e buscar subsídios para desenvolvimento de suas atividades; elaborar juntamente com a equipe diretiva, o Plano Global, Calendário Escolar, Jornadas Pedagógicas, Sessões de Estudo, atividades extraclasse, envolvendo comunidade em geral, Proposta Político Pedagógica, reuniões por série com pais e alunos, entrega de boletins, feira de Ciências e projetos, tais como integração de culturas, saídas de campo, seminários, clubes de inglês, dança e outros, reunir-se com todos os professores, discutir os assuntos, expor objetos e métodos a serem utilizados usados, verificar a disponibilidade de tempo, verbas, espaço físico e recursos humanos, analisar a probabilidade de êxito ou não, redigi-los, encaminhar cópia para o setor pedagógico da SMECD, receber aprovação, executar, colher os resultados e reunir-se posteriormente para reavaliação; participar de todos os eventos sociais, culturais, cívicos, políticos realizados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) e outras entidades, auxiliar em todos os aspectos, para o bom desenvolvimento dos mesmos; atender pais, alunos e comunidade em geral, esclarecer dúvidas, expor as regras da escola, direitos e deveres dos mesmos conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente, participar de reuniões e oficinas bimestrais promovidas pela Secretaria municipal de Educação e Cultura (SMEC), do Currículo por Atividades e Currículo por disciplinas, discutir assuntos pertinentes a este, treinando técnicas a serem aplicadas em sala de aula, confeccionar jogos e materiais didáticos, sanar dúvidas, colher subsídios para o bom desenvolvimento de suas atividades; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Passo do Sobrado

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) Geral Carga horária semanal de 20(vinte horas).

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) Idade Mínima: 18 anos.

B) Escolaridade: Ensino Médio e/ou Superior Específico.

C) Habilitação: Registro no órgão de fiscalização profissional além de registro próprio no MEC (Ministério de Educação e Cultura).



EDITAL Nº. 414/2025

- ANEXO III -

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nome Completo:

Comprovante de Inscrição Nº:

DECLARO Ter lido e estar inteiramente de acordo com os termos do Edital nº. 414/2025 - Processo Seletivo Simplificado para função de **PROFESSOR DE INFORMÁTICA**.

Passo do Sobrado, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

Responsável pela inscrição

.....

EDITAL Nº. 414/2025

- ANEXO III -

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nome Completo:

Comprovante de Inscrição Nº:

DECLARO Ter lido e estar inteiramente de acordo com os termos do Edital nº. 414/2025 - Processo Seletivo Simplificado para função de **PROFESSOR DE INFORMÁTICA**.

Passo do Sobrado, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

Responsável pela inscrição



EDITAL Nº. 414/2025

- ANEXO IV -

À Comissão de Realização e Acompanhamento do PSS - Edital nº 414/2025.

Modelo de formulário para interposição de recurso.

Eu,, portador do RG nº....., CPF nº....., para concorrer a uma vaga de, apresento recurso junto a Comissão de Realização do Processo Seletivo Simplificado.

A decisão objeto de recurso é

..... (explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais impugno a referida decisão são:

.....

.....

.....

.....

.....

Passo do Sobrado - RS, de..... de 2025.

.....
Assinatura do candidato

RECEBIDO em...../...../ 2025.

por.....
(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)



EDITAL Nº. 414/2025

- ANEXO V -

FOLHA DE AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO

NOME DO CANDIDATO: _____ INSCRIÇÃO N. _____/2025.

AVALIADORES: Portaria nº. _____, de novembro de 2025.

II – Para a função de PROFESSOR DE INFORMÁTICA:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Limite	Pontuação Total
1. Cursos, Treinamentos e Participações em Congressos, desde que relacionado com a área de atuação , expedidos a contar de 2020, com carga horária de até 10 horas, devidamente certificado.	01	05	
2. Cursos, Treinamentos e Participações em Congressos, desde que relacionado com a área de atuação , expedidos a contar de 2020, com carga horária de 11 até 20 horas, devidamente certificado.	01	05	
3. Cursos, Treinamentos e Participações em Congressos, desde que relacionado com a área de atuação , expedidos a contar de 2020, com carga horária acima de 21 horas, devidamente certificado.	01	05	
4. Curso de Especialização, desde que relacionados com a área de atuação .	10	10	
5. Mestrado, desde que relacionados com a área de atuação .	20	20	
6. Doutorado, desde que relacionados com a área de atuação .	25	25	

Assinatura dos Avaliadores (Portaria nº. _____):