PREFEITURA MUNICIPAL DE HULHA NEGRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 11/2026
EDITAL DE PUBLICAÇÃO 01/2026

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de da Rede Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE,Professor de Educação Infantil,Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Professor de Matemática,Professor de Letras Língua Portuguesa, Professor de História, Professor de Música, Professor Letras Espanhol, Professor Letras Inglês,Professor de Artes, Psicpologo, Auxiliar administrativo e Servente Merendeira Municipal de Ensino de Hulha Negra/RS

O Município de Hulha Negra, Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio de seu Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, objetivando a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, **TORNA PÚBLICA** a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de professores, o qual será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, pelo Decreto Municipal nº 2.458/2022 e pelas Leis Municipais autorizativas vigentes.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por servidores designados por Portaria específica.

1.2 As deliberações da Comissão serão registradas em atas.

1.3 Durante toda a realização do certame serão observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

1.4 O edital de abertura será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município.

1.5 Os demais atos inerentes ao Processo Seletivo serão divulgados pelos mesmos meios.

1.6 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto Municipal nº 2.458/2022.

1.7 A participação no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de contratação, gerando apenas expectativa de direito.

1.8 O Processo Seletivo Simplificado consistirá **exclusivamente em prova de títulos**, de caráter classificatório.

1.9 A Administração poderá utilizar-se da lista de aprovados para futuras contratações, desde que autorizadas por lei e respeitada a ordem de classificação

.
1.10 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo.

2. NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E REQUISITOS

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS
Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE	CR	40 horas semanais	Conforme padrão municipal + vale alimentação	Licenciatura em Educação Especial ou Licenciatura em Pedagogia com especialização em Educação Especial/AEE
Professor de Educação Infantil	CR	20 horas semanais	Conforme padrão municipal + vale alimentação	Licenciatura em Pedagogia ou Licenciatura em Educação do Campo
Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental	CR	20 horas semanais	Conforme padrão municipal + vale alimentação	Licenciatura em Pedagogia ou Licenciatura em Educação do Campo
Professor de Matemática	CR	20 horas semanais	Conforme padrão municipal + vale alimentação	Licenciatura em Matemática
Professor de Letras Português	CR	20 horas semanais	Conforme padrão municipal + vale alimentação	Licenciatura em Letras – Português
Professor de Música	CR	40 horas semanais	Conforme padrão municipal + vale alimentação	Licenciatura em Música

Professor Letras Inglês	CR	20 horas semanais	Conforme padrão municipal + vale alimentação	Licenciatura em Letras com habilitação em Inglês
Professor Letras Espanhol	CR	20 horas semanais	Conforme padrão municipal + vale alimentação	Licenciatura em Letras com habilitação em Espanhol
Professor de Ciências	CR	20 horas semanais	Conforme padrão municipal + vale alimentação	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, Ciências Naturais, Ciências da Natureza, Ciências com habilitação em Biologia
Professor de História	CR	20 horas semanais	Conforme padrão municipal + vale alimentação	Licenciatura Plena em História ou Licenciatura Plena em Ciências Sociais, Ciências Humanas, Estudos Sociais
Professor de Artes	CR	20 horas semanais	Conforme padrão municipal+ vale alimentação	Licenciatura Plena em Artes, Artes visuais ou Educação Artística
Servente	CR	40 horas semanais	2.5 PMS + vale alimentação	Ensino Fundamental incompleto ou completo; idade mínima de 18 anos;

Psicólogo	CR	40 horas	8.0 PMS+ vale alimentação	Ensino Superior de Psicologia; Inscrição ativa no CRP; Estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe;
Auxiliar Administrativo	CR	40 horas semanais	3.0 PMS + vale alimentação	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Médio completo

2.1 O valor do PMS (Piso Municipal de Salário) é de R$ 747,42. O vale alimentação é de R$ 40,00, por dia trabalhado, sendo descontados 5% deste valor.

2.2 Auxílio transporte de 50% do PMS, para contratados residentes fora do Município de Hulha Negra.
2.3 As contratações temporárias decorrentes deste Processo Seletivo terão prazo de validade, conforme previsto em lei municipal.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições serão recebidas das 8h do dia 13 de novembro de 2026 até as 23h59min do dia 18 de novembro de 2026, exclusivamente por correio eletrônico, no endereço:processoseletivosmed2027@gmail.com.

3.2. No campo “Assunto” do e-mail, o candidato deverá indicar obrigatoriamente o nome da função para a qual deseja se inscrever.

3.3. O candidato poderá inscrever-se para apenas uma das funções previstas neste Edital.

3.4. Todos os documentos exigidos para a inscrição, inclusive os títulos apresentados para fins de pontuação, deverão ser encaminhados conjuntamente, em um único e-mail, dentro do prazo estabelecido no item 3.1.

3.5. Será admitido apenas um e-mail de inscrição por candidato. Na hipótese de envio de mais de um e-mail, será considerado válido exclusivamente **o primeiro e-mail** recebido dentro do prazo estabelecido neste Edital, sendo os demais automaticamente desconsiderados, inclusive para fins de complementação, substituição ou inclusão de documentos e títulos.

3.6. É de inteira responsabilidade do candidato conferir previamente a integralidade, a legibilidade e a conformidade dos documentos encaminhados, não sendo admitida a complementação, substituição ou inclusão de documentos após o envio do e-mail de inscrição.

3.7. Não serão aceitas inscrições realizadas fora do prazo estabelecido neste Edital, tampouco documentos encaminhados posteriormente ao e-mail de inscrição.

3.8. A Administração Municipal não se responsabilizará por inscrições não recebidas em decorrência de falhas técnicas nos equipamentos ou na conexão de internet utilizados pelo candidato, ressalvadas as situações comprovadamente decorrentes de falhas nos sistemas ou canais de recebimento disponibilizados pela própria Administração.

3.9. A inscrição implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.10. As inscrições serão gratuitas.

3.9 CRONOGRAMA

PROCEDIMENTOS	DATAS
Inscrições	13 a 18 de novembro de 2026
Publicação das inscrições homologadas	23 de novembro de 2026
Solicitação de negativa de homologação	24 de novembro de 2026
Recurso de homologação	25 de novembro de 2026
Julgamento do recurso de homologação	26 de novembro de 2026
Publicação da homologação definitiva das inscrições	27 de novembro de 2026
Divulgação da classificação preliminar	30 de novembro de 2026
Recurso de classificação preliminar	01 de dezembro de 2026
Julgamento do recurso	02 de dezembro de 2026
Divulgação da classificação final	04 de dezembro de 2026

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado o candidato deverá encaminhar, exclusivamente, através do correio eletrônico: **processoseletivosmed2027@gmail.com** ,bem como nos horários e prazos indicados no item 3.1, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição (Anexo II), devidamente preenchida e assinada pelo candidato;

4.1.2 Cópia digitalizada de documento de identidade oficial, com foto quais sejam: carteira ou cédula de identidade expedida 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, por força de Lei Federal, vale como documento Certificado de Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem com Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, art.15);

4.1.3 Cópia digitalizada do Cadastro de Pessoa física - CPF – (caso já contenha no documento apresentado no item 5.1.2, fica dispensada a apresentação);

4.1.4 Cópia digitalizada de prova de quitação das obrigações militares (para o sexo masculino);

4.1.5 Cópia digitalizada de comprovante de quitação eleitoral ou certidão de quitação eleitoral emitida pelo site: http://www.tse.jus.br/.

4.1.6 Currículo profissional digitalizado acompanhado das cópias digitalizadas dos títulos que comprovem as informações contidas no currículo, tais como: comprovação de escolaridade mínima exigida para o cargo, diploma, cópia digitalizada da inscrição ativa no Conselho de Classe, certificado dos cursos e participações em eventos da área do cargo, comprovação de experiência profissional e outros;

4.1.7 Os títulos deverão ser relacionados em formulário específico, conforme modelo anexo II, preenchido pelo candidato;

4.1.8 Todos os documentos, bem como os títulos para pontuação, deverão ser enviados no momento da inscrição, em um único e-mail. Caso o candidato envie mais de um e-mail, será considerado apenas o último.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 A homologação das inscrições será publicada no painel oficial e no site do Município.
5.2 Caberá solicitação de negativa de homologação no prazo previsto no cronograma.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO- ANÁLISE DOS CURRÍCULOS/PROVA DE TÍTULOS

6.1 O presente Processo Seletivo consistirá na prova de títulos (análise de currículo/experiência profissional) para todas as funções, em caráter classificatório.

6.2 A apresentação do currículo para a análise deverá observar o modelo integrante do edital (Anexo IV) e a **documentação comprobatória deverá ser encaminhada no momento da inscrição, nos termos do item** 3.

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

6.4 A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de anotação de CTPS, contrato de prestação de serviço ou contrato de trabalho.

6.5 No caso do servidor público estatutário ou contratado a comprovação se dará por meio de portaria de nomeação, certidão ou atestado de tempo de serviço expedido pelo órgão responsável.

6.6 Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário ou monitoria para a pontuação como títulos ou experiência profissional.

Tabela de Pontuação para as funções:

Função: Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE, Professor de Educação Infantil, Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Professor de Matemática, Professor de Letras Português, Professor de Música, Professor Letras Inglês, Professor Letras Espanhol, Professor de Ciências, Professor de História, Professor de Artes

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Especialização na área	**20**	**20**

Mestrado	**20**	**20**
Cursos de formação continuada (min 40h on-line- últimos 5 anos)	**02**	**10**
Cursos de formação continuada presencial (mín. 20h – últimos 5 anos)	**04**	**30**
Cursos de formação continuada presencial (acima de 40h- últimos 5 anos)	**05**	**20**
Experiência docente na área (por ano – últimos 5 anos)	**5**	**20**
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**100**

Função: SERVENTE

ESPECIFICAÇÃO	**PONTUAÇÃO UNITÁRIA**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Experiência profissional como servente, auxiliar de serviços gerais, limpeza ou funções similares (por ano – últimos 5 anos)	**10**	**40**
Experiência profissional na área educacional (escolas, creches, EMEIs – por ano – últimos 5 anos)	**10**	**20**
Cursos de formação continuada na área de limpeza, higienização, manipulação de produtos de limpeza ou segurança no trabalho (mín. 20h – últimos 5 anos)	**02**	**20**
Ensino Fundamental completo	**20**	**20**
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**100**

Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Ensino superior completo em Administração, Gestão Pública, Gestão de Recursos Humanos, Ciências Contábeis, Direito, Pedagogia ou outras áreas diretamente relacionadas às atribuições da função.	**25**	**25**
Curso técnico completo em Administração, Secretariado, Contabilidade, Recursos Humanos ou áreas correlatas às atividades administrativas.	**15**	**15**
Cursos de aperfeiçoamento on-line, com carga horária superior a 20 e até 60 horas, nas áreas nas áreas de Auxiliar Administrativo, Rotinas Administrativas, Atendimento ao Público, Gestão de Estoque, Secretariado Escolar, Arquivamento, Organização de Documentos, de Informática, Word, Excel, Planilhas Eletrônicas, Redação Oficial, Gestão Documental, Administração Pública, Recursos Humanos, Gestão Escolar ou áreas correlatas.	**03**	**15**

Cursos de aperfeiçoamento presenciais ou híbridos, com carga horária superior a 40 e até 80 horas, nas áreas de Gestão Administrativa, Administração Escolar, Gestão Pública, Secretariado, Escrituração Escolar, Gestão de Pessoas, Organização Administrativa ou áreas correlatas.	**03**	**15**
Experiência profissional comprovada no exercício de atividades administrativas, no serviço público ou na iniciativa privada, adquirida nos últimos cinco anos.	**10 pontos por ano completo**	**30**
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL		**100 pontos**

Função: Psicólogo

ESPECIFICAÇÃO	**PONTUAÇÃO UNITÁRIA**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Certificado de curso de pós-graduação lato sensu (especialização)	**20**	**20**
Cursos na área de atuação (de 07h à 20h) – últimos 05 anos	**02**	**10**
Cursos na área de atuação (de 21h até 40h) – últimos 05 anos	**02**	**10**

Cursos na área de atuação (acima de 40 horas) – últimos 05 anos	**02**	**10**
Tempo de experiência profissional na área de Psicologia, na Administração Pública ou na iniciativa privada, nos últimos 5 (cinco) anos, comprovado mediante declaração emitida pela instituição, clínica ou estabelecimento onde os serviços foram prestados, ou por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital.	**10**	**50**
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**100**

7. RECURSOS

7.1 Caberá recurso da homologação das inscrições e da classificação preliminar, no prazo estabelecido no cronograma.

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

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

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

PROFESSORES

8.1 Maior tempo de experiência docente na área;

8.2 Maior idade;

8.3 Persistindo o empate, sorteio público.

SERVENTE/MERENDEIRA:

8.4 Maior tempo de experiência comprovada na função de servente, merendeira ou atividades correlatas;

8.5 Persistindo o empate, sorteio público.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

8.7 Maior tempo de experiência docente na área;

8.8 Maior idade;

8.9 Persistindo o empate, sorteio público.

PSICÓLOGO

8.10 Maior experiência na área;

8.10 Maior idade;

8.11 Persistindo o empate, sorteio público.

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 Transcorridos os prazos para a interposição de recurso e ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para a homologação.

9.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, no mural e no site da Prefeitura.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

10.2 Os candidatos aprovados se classificados deverão manter atualizados seus dados cadastrais.

10.3 Este Processo Seletivo terá validade de 02 anos, a contar da data da sua homologação final, podendo ser prorrogado por igual período.

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

Hulha Negra, 06 de novembro de 2026.

Fernando Campani
Prefeito

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES:

1. PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE

Atuar no Atendimento Educacional Especializado, de forma **complementar e suplementar à escolarização**, organizando, planejando e executando estratégias pedagógicas, recursos de acessibilidade e adaptações necessárias ao atendimento de estudantes público-alvo da Educação Especial. Elaborar e executar o Plano de Atendimento Educacional Especializado, em articulação com os professores da classe comum, equipe pedagógica, famílias e demais serviços da rede de proteção. Orientar professores quanto ao uso de recursos pedagógicos e de acessibilidade, acompanhar o desenvolvimento dos estudantes, registrar e avaliar os atendimentos realizados, respeitando a legislação vigente da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

2. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Planejar, executar e avaliar práticas pedagógicas que promovam o **desenvolvimento integral das crianças**, considerando os campos de experiências, o brincar, as interações e a escuta sensível como eixos estruturantes do trabalho pedagógico. Organizar tempos, espaços e materiais de forma intencional, respeitando os ritmos, as singularidades e os contextos socioculturais das infâncias. Registrar e acompanhar o desenvolvimento das crianças, dialogar com as famílias e atuar em consonância com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, o currículo municipal e o Projeto Político-Pedagógico da escola.

3. PROFESSOR DE ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Planejar, desenvolver e avaliar práticas pedagógicas voltadas à **alfabetização, letramento e consolidação das aprendizagens**, assegurando o desenvolvimento integral dos estudantes dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Promover estratégias de ensino que considerem os diferentes ritmos e estilos de aprendizagem, valorizando os saberes dos estudantes e do território. Realizar o acompanhamento e a avaliação contínua das aprendizagens, registrar os processos pedagógicos, dialogar com as famílias e atuar conforme a BNCC, o currículo municipal e o Projeto Político-Pedagógico da escola.

4. PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Planejar, executar e avaliar práticas pedagógicas voltadas ao ensino da Matemática, promovendo o **raciocínio lógico, a resolução de problemas e a aprendizagem significativa** dos estudantes. Desenvolver estratégias didáticas contextualizadas, interdisciplinares e adequadas às diferentes etapas de ensino, respeitando os níveis de desenvolvimento dos educandos. Realizar o acompanhamento e a avaliação do processo de aprendizagem, registrar o desenvolvimento dos estudantes e atuar conforme a BNCC, o currículo municipal e o Projeto Político-Pedagógico da escola.

5. PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

Planejar, executar e avaliar práticas pedagógicas relacionadas ao ensino da Língua Portuguesa, contemplando a **leitura, a escrita, a oralidade e a análise linguística**, de forma integrada e contextualizada. Desenvolver ações que favoreçam a formação de leitores e produtores de texto críticos, respeitando os diferentes níveis de aprendizagem dos estudantes. Acompanhar e avaliar o processo educativo, registrar os avanços dos educandos, dialogar com as famílias e atuar conforme a BNCC, o currículo municipal e o Projeto Político-Pedagógico da escola

6-PROFESSOR DE LETRAS LÍNGUA INGLESA

Atribuições: Planejar, desenvolver e avaliar atividades pedagógicas relacionadas ao ensino da Língua Inglesa, de acordo com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), o currículo municipal e o Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino; desenvolver competências de leitura, escrita, oralidade, compreensão auditiva e conhecimentos linguísticos; promover o conhecimento e a valorização da diversidade linguística e cultural; utilizar metodologias diversificadas, recursos didáticos e tecnologias educacionais; elaborar planos de aula, instrumentos de avaliação e estratégias de recuperação e recomposição das aprendizagens; acompanhar o desenvolvimento dos estudantes, respeitando suas necessidades e especificidades; desenvolver projetos interdisciplinares; participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formações continuadas e demais atividades escolares; manter atualizados os registros pedagógicos e de frequência; colaborar com a equipe escolar, famílias e comunidade; executar outras atividades correlatas à função docente, conforme a legislação vigente.

7-PROFESSOR DE LETRAS – LÍNGUA ESPANHOLA

Atribuições: Planejar, desenvolver e avaliar atividades pedagógicas relacionadas ao ensino da Língua Espanhola, em conformidade com o currículo municipal e o Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino; desenvolver competências de leitura, escrita, oralidade, compreensão auditiva e conhecimentos linguísticos; promover o conhecimento da língua e das manifestações históricas, sociais e culturais dos países hispanofalantes, valorizando a diversidade cultural e a interculturalidade; utilizar metodologias diversificadas, recursos didáticos e tecnologias educacionais; elaborar planos de aula, instrumentos de avaliação e estratégias de recuperação e recomposição das aprendizagens; acompanhar o desenvolvimento dos estudantes, respeitando suas necessidades e especificidades; desenvolver projetos interdisciplinares; participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formações continuadas e demais atividades escolares; manter atualizados os registros pedagógicos e de frequência; colaborar com a equipe escolar, famílias e comunidade; executar outras atividades correlatas à função docente, conforme a legislação vigente.

8- PROFESSOR DE MÚSICA

Atribuições: Planejar, organizar, desenvolver e avaliar atividades pedagógicas relacionadas ao ensino de Música na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, observando a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), o currículo municipal e o Projeto Político-Pedagógico das instituições de ensino; desenvolver práticas de musicalização, percepção e expressão sonora, ritmo, melodia, canto, expressão corporal, apreciação e criação musical; promover experiências musicais que estimulem a criatividade, a sensibilidade, a atenção, a memória, a coordenação motora, a socialização e o desenvolvimento integral dos estudantes; utilizar instrumentos musicais, recursos sonoros, materiais pedagógicos e tecnologias educacionais; valorizar a diversidade das manifestações musicais e culturais, especialmente as tradições locais e regionais; desenvolver atividades musicais adequadas às diferentes faixas etárias, respeitando as especificidades da Educação Infantil e do Ensino Fundamental; promover práticas pedagógicas inclusivas; elaborar planejamentos, instrumentos de avaliação e estratégias de acompanhamento das aprendizagens; desenvolver projetos interdisciplinares e colaborar na organização de apresentações e atividades culturais de caráter pedagógico; participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formações continuadas e demais atividades escolares; manter atualizados os registros pedagógicos; colaborar com a equipe escolar, famílias e comunidade; executar outras atividades correlatas à função docente, conforme a legislação vigente.

9-PROFESSOR DE CIÊNCIAS

Atribuições: Planejar, organizar, desenvolver e avaliar atividades pedagógicas relacionadas ao ensino de Ciências nos Anos Finais do Ensino Fundamental, observando a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), o currículo municipal e o Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino; desenvolver conhecimentos científicos relacionados à matéria e energia, vida e evolução, Terra e Universo, contemplando conteúdos de Biologia, Física, Química, meio ambiente, saúde e tecnologias; estimular a investigação científica, a observação, a experimentação, a formulação de hipóteses, a análise de informações e o desenvolvimento do pensamento crítico; planejar e realizar atividades práticas e experimentais, observando as normas de segurança; promover a educação ambiental, a sustentabilidade, a preservação dos recursos naturais e a conscientização sobre saúde individual e coletiva; desenvolver atividades que relacionem ciência, tecnologia, sociedade e ambiente; utilizar metodologias diversificadas, recursos didáticos e tecnologias educacionais; elaborar planejamentos, instrumentos de avaliação e estratégias de recuperação e recomposição das aprendizagens; acompanhar o desenvolvimento dos estudantes e promover práticas pedagógicas inclusivas; desenvolver projetos interdisciplinares; participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formações continuadas e demais atividades escolares; manter atualizados os registros pedagógicos e de frequência; colaborar com a equipe escolar, famílias e comunidade; executar outras atividades correlatas à função docente, conforme a legislação vigente.

10-PROFESSOR DE HISTÓRIA

Atribuições: Planejar, organizar, desenvolver e avaliar atividades pedagógicas relacionadas ao ensino de História nos Anos Finais do Ensino Fundamental, observando a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), o currículo municipal e o Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino; desenvolver conhecimentos relacionados aos processos históricos, sociais, políticos, econômicos e culturais, contemplando a História local, regional, brasileira e mundial; estimular o pensamento histórico, a análise crítica, a interpretação de fontes históricas e a compreensão das relações entre passado e presente; promover o conhecimento e a valorização da diversidade étnica, social e cultural, contemplando a História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, conforme a legislação vigente; desenvolver atividades relacionadas à cidadania, aos direitos humanos, à democracia, à memória, à identidade e ao patrimônio histórico e cultural; valorizar a história do Município de Hulha Negra, da região da Campanha Gaúcha e do Rio Grande do Sul; utilizar metodologias diversificadas, recursos didáticos e tecnologias educacionais; elaborar planejamentos, instrumentos de avaliação e estratégias de recuperação e recomposição das aprendizagens; acompanhar o desenvolvimento dos estudantes e promover práticas pedagógicas inclusivas; desenvolver projetos interdisciplinares; participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formações continuadas e demais atividades escolares; manter atualizados os registros pedagógicos e de frequência; colaborar com a equipe escolar, famílias e comunidade; executar outras atividades correlatas à função docente, conforme a legislação vigente.

11-AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Executar atividades de apoio administrativo e organizacional nas instituições de ensino, na Secretaria Municipal de Educação e nas demais secretarias de lotação; realizar atendimento ao público interno e externo, presencialmente, por telefone ou por meios eletrônicos, prestando informações e encaminhando demandas; receber, conferir, registrar, organizar, classificar, arquivar e encaminhar documentos, processos administrativos, correspondências, memorandos, ofícios e demais expedientes; elaborar, digitar, formatar e organizar documentos administrativos, planilhas, relatórios, atas, declarações, formulários e outros registros institucionais; realizar lançamentos, consultas e atualizações de informações em sistemas informatizados, plataformas institucionais e bancos de dados utilizados pela administração pública; auxiliar na organização e acompanhamento de processos administrativos, controle de prazos e tramitação documental; prestar apoio às atividades administrativas das secretarias escolares, incluindo organização de matrículas, rematrículas, registros de frequência, históricos escolares, declarações e documentos dos estudantes, respeitadas as competências legais dos profissionais responsáveis; auxiliar no controle de materiais de expediente, estoque, almoxarifado, patrimônio e organização de bens e equipamentos; colaborar com a organização de reuniões, eventos, agendas, cronogramas e atividades institucionais; realizar levantamentos, conferências, controles e consolidação de dados administrativos; prestar apoio aos procedimentos relacionados a compras, contratos, solicitações de materiais e prestação de informações, observadas as competências dos setores responsáveis; zelar pela organização, conservação, guarda e sigilo dos documentos e informações, observando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); utilizar adequadamente equipamentos e recursos tecnológicos; cumprir normas administrativas, procedimentos internos e orientações da chefia imediata; executar outras atividades administrativas correlatas, compatíveis com a natureza e as atribuições legais do cargo.

12-SERVENTE/MERENDEIRA

Compete à Servente Merendeira executar atividades relacionadas ao preparo, manipulação, distribuição e organização da alimentação escolar, bem como serviços de limpeza, conservação e higienização dos ambientes da unidade escolar, garantindo condições adequadas de higiene, segurança alimentar e bem-estar dos estudantes e da comunidade escolar. Realizar o preparo das refeições de acordo com os cardápios estabelecidos pela nutricionista responsável, observando as normas de higiene, saúde e boas práticas de manipulação de alimentos. Cabe à Servente Merendeira higienizar alimentos, utensílios, equipamentos, louças e o ambiente da cozinha, refeitórios e áreas correlatas, bem como organizar, armazenar e controlar os gêneros alimentícios, zelando pela correta conservação e validade dos produtos. Efetuar a limpeza de pisos, bancadas, fogões, geladeiras, freezers, despensas e demais espaços utilizados no preparo e consumo da alimentação escolar. Compete ainda colaborar na organização dos espaços para as refeições, auxiliar na distribuição da merenda aos alunos, manter a ordem e a limpeza dos ambientes escolares, comunicar à chefia imediata e à equipe gestora sobre a necessidade de reposição de alimentos, materiais ou produtos de limpeza, bem como cumprir rigorosamente as normas de

segurança, higiene e saúde no trabalho. A Servente Merendeira executará outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com suas atribuições, conforme orientação da chefia imediata e as necessidades do serviço público.

13- PROFESSOR DE ARTES

Atuar no ensino de Artes na Educação Básica, especialmente nas três etapas da educação básica, por meio do planejamento, organização e execução de práticas pedagógicas que promovam a compreensão dos fenômenos naturais, do corpo humano e das relações entre ciência, tecnologia, sociedade e meio ambiente. Desenvolver atividades que estimulem a investigação, pensamento estético, gráfico, a experimentação e o pensamento crítico, articulando os conhecimentos das linguagens artísticas com a realidade dos estudantes e do território.
Avaliar o processo de aprendizagem de forma contínua, acompanhar o desenvolvimento dos estudantes e realizar os devidos registros pedagógicos. Atuar em conformidade com a Base Nacional Comum Curricular, com o currículo da rede municipal e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação**.**

14- Proceder a formulação de hipótese e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza para obter elementos relevantes para o estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elaborar e aplicar testes utilizando seus conhecimentos e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetuar o recrutamento, seleção treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento., a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicos de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor, reunir informações a respeito de pacientes , transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médico psiquiatras análises e subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros relativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas; pode também atuar na área de propaganda, visando detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atendê-las; executar outras tarefas.

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA _____

Nome Completo:		
Data de Nascimento ____/____/_____	Estado Civil □ Casado □ Solteiro □ Outros	Sexo □ Feminino □ Masculino
Escolaridade:		Número de Dependentes:
Deficiente Físico? □ Sim □ Não	Se sim qual a deficiência?	
Identidade:	Órgão Expedidor/ Data Emissão	CPF:
Endereço:		Bairro:

Cidade	UF:	Fones (ou recado)	e-mail:
DECLARO que aceito todas as exigências especificadas no Edital n. 11/2026 de Abertura deste certame, responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.			
Local e data:	Assinatura do Candidato		Conferencia da Comissão □ Deferida □ Indeferida

Assinatura do candidato

ANEXO II

DECLARAÇÃO

Declaro que os dados informados neste formulário são verdadeiros e que, se selecionado(a), comprovarei habilitação legal e as demais condições estabelecidas no Edital nº 11/2026. Declaro, ainda, que tenho pleno conhecimento das normas e métodos do Processo Seletivo Simplificado a que me submeto, estando ciente de que a inexatidão ou irregularidade destas afirmativas, ainda que verificadas posteriormente, ocasionará a minha eliminação deste Processo, com anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, bem assim, de que possuo conhecimento das atribuições da função para o qual requeiro minha inscrição.

Hulha Negra/RS, _____de_____de 2026.

Assinatura do candidato

ANEXO III

Formulário de Relação de Títulos e

Pontuação do Processo Seletivo N. º 11/2026

Nome do Candidato: _____

FUNÇÃO:_____

Nº do título	Resumo da Documentação	Pontuação (Preenchida pela comissão)

Hulha Negra,_____de_____de 2026.

Assinatura Candidato