



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO SUL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

EDITAL Nº 001/2026

ZELMUTE MARTEN, Prefeito Municipal de São Lourenço do Sul, por meio da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado, conforme determina o § 1º do art. 234 da Lei nº. 2.518/2002, para contratação de 1 Professor de Língua Portuguesa/Alemã, 4 Professores de Arte, 1 Professor de Educação Física, 3 Professores de História, 6 Professores de Matemática, 6 Professores de Língua Portuguesa, 2 Professores de Língua Inglesa, 1 Professor de Geografia, 1 Professor de Língua Espanhola, 2 Professores de Filosofia, 67 Professores de Anos Iniciais, 61 Professores de Educação Infantil, 100 Auxiliares da Criança e do Adolescente, 16 Serviços Gerais, 1 Psicóloga, 1 Agente Administrativo, 3 Secretários escola, nos termos da Lei Municipal n.º 4.347/2025, de 24 de dezembro de 2025.

1. Das Inscrições

As inscrições serão realizadas por meio da entrega de currículo e da documentação exigida, junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, situada na Rua Pio Ferreira, nº 159, bairro Centro, no período de **05 de janeiro de 2026 a 16 de janeiro de 2026**, das 8h às 14h, em envelope fechado, com a identificação do cargo pretendido e nome do candidato. **O candidato poderá realizar inscrição para apenas um único cargo, não sendo permitida a inscrição simultânea em mais de uma opção.**

1.1 Condições de Inscrições:

Função	Vagas	Requisitos exigidos para Inscrição	Carga Horária	Remuneração
Professor de Educação Infantil	61 vagas	- Idade mínima de 18 anos; - Formação em curso superior de graduação plena com habilitação específica ou curso superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal.	40 horas semanais	R\$3.875,71
Psicólogo	1 vaga	- Idade mínima de 21 anos; - Habilitação legal para o exercício da profissão e titulação própria da área específica (Graduação em Psicologia).	40 horas semanais	R\$5.492,93
Professor de Anos Iniciais	67 vagas	- Idade mínima de 18 anos; - Formação em curso superior de graduação plena com habilitação específica ou curso superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal.	20 horas semanais	R\$1.937,76
Professor de Língua Alemã - Anos Finais	1 Vaga	- Idade mínima de 18 anos; - Formação em curso superior de graduação plena correspondente a área de conhecimento específica, nos termos da lei vigente.	20 horas semanais	R\$2.131,61
Professor de Arte - Anos Finais	04 Vagas	- Idade mínima de 18 anos; - Formação em curso superior de graduação plena correspondente a área de conhecimento específica, nos termos da lei vigente.	20 horas semanais	R\$2.131,61
Professor de Educação Física - Anos Finais	01 vaga	- Idade mínima de 18 anos; - Formação em curso superior de graduação plena correspondente a área de conhecimento específica, nos termos da lei vigente.	20 horas semanais	R\$2.131,61
Professor de História - Anos Finais	03 Vagas	- Idade mínima de 18 anos; - Formação em curso superior de graduação plena correspondente a área de conhecimento específica, nos termos da lei vigente.	20 horas semanais	R\$2.131,61
Professor de Matemática - Anos Finais	06 Vagas	- Idade mínima de 18 anos; - Formação em curso superior de graduação plena correspondente a área de conhecimento específica, nos termos da lei vigente.	20 horas semanais	R\$2.131,61

Professor de Língua Portuguesa - Anos Finais	06 Vagas	- Idade mínima de 18 anos; - Formação em curso superior de graduação plena correspondente a área de conhecimento específica, nos termos da lei vigente.	20 horas semanais	R\$2.131,61
Professor de Língua Inglesa - Anos Finais	02 Vagas	- Idade mínima de 18 anos; - Formação em curso superior de graduação plena correspondente a área de conhecimento específica, nos termos da lei vigente.	20 horas semanais	R\$2.131,61
Professor de Geografia - Anos Finais	01 Vaga	- Idade mínima de 18 anos; - Formação em curso superior de graduação plena correspondente a área de conhecimento específica, nos termos da lei vigente.	20 horas semanais	R\$2.131,61
Professor de Língua Espanhola - Anos Finais	01 Vaga	- Idade mínima de 18 anos; - Formação em curso superior de graduação plena correspondente a área de conhecimento específica, nos termos da lei vigente.	20 horas semanais	R\$2.131,61
Professor de Filosofia - Anos Finais	02 Vagas	- Idade mínima de 18 anos; - Formação em curso superior de graduação plena correspondente a área de conhecimento específica, nos termos da lei vigente.	20 horas semanais	R\$2.131,61
Auxiliares ou atendentes da Criança e do Adolescente	100 Vagas	- Idade mínima de 18 anos; - Estar cursando, no mínimo, o Ensino Médio.	40 horas semanais	R\$1.518,00
Secretário de escola	3 Vagas	- Idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo.	40 horas semanais	R\$2.022,23
Agente Administrativo	1 Vaga	- Idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo.	32 horas e meia semanais	R\$1.793,07
Auxiliar de Serviços Gerais	16 Vagas	- Idade mínima de 18 anos. - 2ª Série do Ensino Fundamental	40 horas semanais	R\$1.518,00

2. Documentos a serem apresentados no ato da inscrição

2.1 Documentos a serem apresentados no ato da inscrição (cópia) para o cargo de Professor de Educação Infantil, Psicólogo, Professor de Anos Iniciais e Professor de Anos Finais:

- Carteira de Identidade/RG
- CPF;

- Título de Eleitor e comprovante de quitação das obrigações eleitorais;
- Comprovante de quitação das obrigações militares, se homem;
- Certificado de conclusão do curso graduação da área específica, conforme item 1.2;
- Comprovante de Residência;
- Certidões negativas cível e criminal;
- Currículo com informações pessoais e de contato, além de descrição analítica das experiências profissionais e formação acadêmica;
- Registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP), com apresentação da carteira profissional ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo conselho, **para o Cargo de Psicólogo.**
- Tabela constante no Anexo 01, devidamente preenchida com a pontuação almejada pelo candidato, comprovada pela documentação juntada.

(A falta de qualquer um dos documentos listados acima configura a DESCLASSIFICAÇÃO do candidato).

2.2 Documentos a serem apresentados no ato da inscrição (cópia) para o cargo Auxiliares ou Atendentes da Criança e do Adolescente, Secretário de escola, Agente Administrativo:

- Carteira de Identidade/RG
- CPF;
- Título de Eleitor e comprovante de quitação das obrigações eleitorais;
- Comprovante de quitação das obrigações militares, se homem maior de 18 anos;
- Comprovante de conclusão do Ensino médio para o cargo de secretário;
- Comprovante de frequência atual (no caso de estar cursando o Ensino Médio) ou em caso de já ter concluído, entregar o comprovante de conclusão do Ensino Médio, para o cargo de Auxiliares ou Atendentes da Criança e do Adolescente;
- Comprovante de Residência;
- Certidões negativas cível e criminal;
- Currículo com informações pessoais e de contato, além de descrição analítica das experiências profissionais se houver;
- Tabela constante no Anexo 02 ou Anexo 03, devidamente preenchida com a pontuação almejada pelo candidato, comprovada pela documentação juntada.

(A falta de qualquer um dos documentos listados acima configura a DESCLASSIFICAÇÃO do candidato)

2.3 Documentos a serem apresentados no ato da inscrição (cópia) para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

- Carteira de Identidade/RG
- CPF;
- Título de Eleitor e comprovante de quitação das obrigações eleitorais;
- Comprovante de quitação das obrigações militares, se homem;
- Comprovante escolar mínima exigida;
- Comprovante de Residência;
- Certidões negativas cível e criminal;
- Currículo com informações pessoais e de contato, além de descrição analítica das experiências profissionais;
- Tabela constante no Anexo 04, devidamente preenchida com a pontuação almejada pelo candidato, comprovada pela documentação juntada.

(A falta de qualquer um dos documentos listados acima configura a DESCLASSIFICAÇÃO do candidato).

3 Síntese das atividades:

3.1 Professor de Educação Infantil, Professor dos Anos Iniciais e Professor dos Anos Finais - Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação; cumprir a hora-atividade conforme legislação vigente.

3.2 Psicólogo - Atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução dos trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica de personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

3.3 Auxiliares ou Atendentes da criança e do Adolescente - Executar atividades diárias de recreação com crianças e adolescentes, e trabalho educacionais de artes diversas; Acompanhar as crianças e adolescentes em passeios, visitas e festividades sociais, juntamente com a professora ou Equipe Diretiva das escolas; Proceder, orientar e auxiliar as crianças e adolescentes no que se refere à higiene pessoal; Auxiliar a criança na alimentação,

servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; trabalhando concomitantemente com o Plano Pedagógico da professora responsável em sala de aula; Observar a saúde e o bem-estar das crianças e adolescentes; Avisar de imediato à professora responsável ou Equipe Diretiva quando perceber que há falta de higiene infantil por uma possível omissão dos pais ou responsáveis; Levar ao conhecimento imediato da professora responsável ou Equipe Diretiva qualquer incidente ou dificuldade ocorrida ou anormalidade no processo de trabalho; Vigiar e manter a disciplina das crianças e adolescentes sob a sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela; Manter-se integrado(a) com o (a) professora e com as crianças e adolescentes; Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa; Seguir a orientação da supervisão da Unidade Educativa; Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros) quando a professora ou Equipe Diretiva solicitar; Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado, educação e bom convívio entre todos; Atender as crianças e adolescentes respeitando a fase em que estão vivendo; Interessar-se e entender a proposta da Educação da Rede Municipal de São Lourenço do Sul; Participar das formações propostas pelo Departamento de Educação, quando for solicitado; Auxiliar na adaptação das novas crianças; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo às suas necessidades; Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos; Realizar atividades correlatas com a função, quando for solicitado.

3.4 Secretário de Escola - Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar. Coordenar e executar as tarefas de correntes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, O ANO/ESCOLA e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno, autenticidade dos documentos escolares; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de

curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; responder ao Censo Escolar Anual; encaminhar ao Setor Administrativo da SMECD a listagem dos alunos que recebem o benefício do Transporte Escolar; encaminhar ao Setor de Controle Escolar o Movimento Mensal de Matrícula; encaminhar ao Setor de Controle Escolar a cada avaliação, a extração de dados do ANO/ESCOLA; realizar outras atividades correlatas com a função; manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente e discente; manter atualizado o registro de material de consumo e efetuar tombamento do material permanente, registrando os dados e avarias; classificar, protocolar e arquivar papéis, documentos e correspondências e registrando entrada, saída e movimentação de expedientes; redigir e subscrever, de ordem de Direção, editais de chamada, matrículas e outros similares; lavrar termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração dos estabelecimentos de ensino; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar e outros similares; planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e de secretaria dos estabelecimentos de ensino, entre eles os das bibliotecas das escolas.

3.5 Auxiliar de Serviços Gerais - Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; executar tarefas de auxiliar de cozinha, preparar e cozinhar alimentos, preparar e servir merendas, proceder à limpeza dos utensílios e locais de trabalho, auxiliar e substituir o padeiro nas funções específicas de uma padaria. Descrição Analítica: Quando desempenhar funções de servente: Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como: unidade de recreação, escolas e praças, percorrer a área sob sua responsabilidade, inspecionando no sentido de impedir incêndios e depredações; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos consertos e providências nos serviços de manutenção em geral; ter sob sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros; zelar pela limpeza e conservação de praças, recintos e prédios; solicitar e manter controle de materiais necessários e conservação dos locais sob sua responsabilidade; executar tarefas afins. Quando desempenhar funções de cozinheira: limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar em dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala,

tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins. Quando atuar como Auxiliar de Padeiro: Apresentar-se no início do trabalho devidamente uniformizado; realizar treinamento para a sua especialização; cumprir as determinações atribuídas pelo padeiro; ordem e manutenção da área do serviço; zelar pelo material; equipamentos, utensílios e instalações; auxiliar nas técnicas de preparo dos gêneros alimentícios; auxiliar o padeiro em suas responsabilidades; ter capacidade para substituição do padeiro em seu impedimento; possuir boa aparência, ser cordial, e ter habilidade para o desempenho de suas funções; manter a ordem e higiene na área de serviço.

3.6 Agente Administrativo - O cargo de Agente Administrativo tem como atribuições executar atividades administrativas de apoio, compreendendo atendimento ao público, organização, controle e arquivamento de documentos, elaboração de relatórios e registros, tramitação de processos, alimentação de sistemas informatizados e apoio às rotinas administrativas da unidade. Atua em conformidade com normas, procedimentos e legislações vigentes, contribuindo para a eficiência e regularidade dos serviços administrativos.

4 Do processo de Seleção

O Processo de seleção será executado através da análise de currículos com discriminação de títulos e experiência profissional, a serem comprovados documentalmente, conforme critérios e pontuação previstas no item 4.

A análise será realizada pela Comissão designada através da Portaria Municipal nº81.318.

A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto da pontuação, mas constitui-se como requisito para o exercício do cargo, de forma que se restar ausente desclassificará o candidato.

Nenhum título receberá dupla valoração.

4.1 Em caso de empate

Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme o Art. 27, parágrafo único, da Lei nº10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);

- b. Residir no Município de São Lourenço do Sul;
- c. Tiver maior idade;
- d. Tiver exercido a função de jurado (conforme o Art.440 do Código de Processo Penal).

e. Em caso de permanência do empate, será realizado sorteio público, a ser convocado por edital específico.

4.2 Resultado

O resultado do Processo Seletivo será divulgado, por meio de Edital, a ser afixado no Mural da Prefeitura Municipal de São Lourenço do Sul e publicado no site oficial da Municipalidade.

5 Dos critérios a serem analisados e pontuados para a classificação:

5.1 Cargo de Professor de Educação Infantil, Psicólogo, Professor de Anos Iniciais e Professor de Anos Finais

Titulação	Nº máximo de títulos	Pontuação por títulos	Pontuação total
Pós Graduação/Especialização em Área afim do cargo	02	01	02
Mestrado em área afim ao cargo	01	02	02
Doutorado em área afim ao cargo	01	04	04
Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, em áreas afim ao cargo, realizados nos últimos 05 (cinco) anos que antecedem as inscrições:			
*De 20 a 60 horas	02	01	02
*De 61 a 100 horas	02	01	02
*De 101 a 300 horas	03	01	03
Experiência na área de atuação (docente ou da psicologia) para cada ano em que for comprovada.	05 (anos completo)	01 ponto para cada ano	05
Pontuação total			20

5.2 Auxiliares ou Atendentes da Criança e do Adolescente

Título	Nº Máximo de títulos	Pontuação	Pontuação total
Graduação	02	01	02
Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, desde que relacionados com o cargo e datados nos últimos 5 (cinco) anos contados da data de abertura das inscrições:			
De 20 horas até 60 horas	01	02	02
De 61 horas até 100 horas	01	03	03
De 101 até 300 horas	01	04	04
Experiência na área de atuação (com apresentação de comprovante–carta de recomendação)	03	03	09
Pontuação total			20

5.3 Secretário de Escola e Agente Administrativo

Título	Nº Máximo de títulos	Pontuação	Pontuação Total
Graduação	01	10	10
Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, desde que relacionados com o cargo e datados nos últimos 5(cinco) anos contados da data de abertura das inscrições:			
De 20 horas até 60 horas	01	01	01
De 61 horas até 100 horas	01	02	02
De 101 até 300 horas	01	03	03

Experiência na área de atuação (com apresentação de comprovante—carta de recomendação)	04	04	04
Pontuação total			20

5.4 Auxiliar de Serviços Gerais

Título	Nº Máximo	Pontuação	Pontuação Total
Experiência na área de atuação para cada ano em que for COMPROVADA.	10 (anos) 1 ponto para cada ano	10	10

6 Recursos

Publicado o resultado do Processo Seletivo, será concedido o prazo de 01 (um) dia útil para interposição de recursos relativos à classificação, a ser entregue junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, situada na Rua Pio Ferreira, nº 159, bairro Centro, no período das 8h às 12h.

Os recursos serão analisados pela Comissão designada pela Portaria Municipal nº81.318, no prazo de 01(um) dia útil. O resultado da análise dos Recursos será divulgado por meio de Edital, com a Classificação, a ser afixado no Mural da Prefeitura Municipal de São Lourenço do Sul e publicado no site oficial da Municipalidade.

7 Contratação

A contratação ocorrerá nos termos da Lei Municipal nº 4.347 de 24 dezembro de 2025.

O chamamento será realizado conforme a classificação geral neste Processo Seletivo, tendo o candidato o prazo de 24 horas para manifestar aceitação à vaga após a convocação.

8 CRONOGRAMA

Inscrições	De 05/01/2026 à 16/01/2026
Publicação da Classificação	23/01/2026
Prazo para recursos	26/01/2026
Publicação da análise aos recursos e Classificação final.	28/01/2026

9 Das disposições gerais:

Não haverá inscrição fora da data prevista nesta Lei.

O Processo Seletivo terá validade durante o período de vigência da Lei que autoriza a contratação durante o corrente ano.

Cessada a necessidade que motivou a contratação, estará a Administração Municipal autorizada a promover rescisão do contrato, ainda que antes da data prevista para o seu término, sem que disto decorra qualquer obrigação de indenização a seu ocupante;

A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente eliminará o candidato do Processo Seletivo;

Para cada profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga, sendo contratado o próximo da lista.

São Lourenço do Sul,

Zelmute Marten

Prefeito Municipal



ANEXO 01

**Tabela de Pontuação Classificatória Professores de Educação Infantil, Psicólogo,
Professores de Anos Iniciais e Finais**

Nome: _____

Titulação	Número máximo de títulos	Pontuação por títulos	Pontuação total	Pontuação Almejada
Pós Graduação/Especialização em área afim do cargo				
Mestrado em área afim ao cargo				
Doutorado em área afim ao cargo				
Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, em áreas afim ao cargo, realizados nos últimos 05 (cinco) anos que antecedem as inscrições:				
De 20 a 60 horas				
De 61 a 100 horas				
De 101 a 300 horas				
Experiência na área de atuação (docente ou de psicologia) para cada ano em que for comprovada.				
		Total		

Assinatura do Candidato

São Lourenço do Sul, ____ de janeiro de 2026.



ANEXO 03

Tabela de Pontuação Classificatória Secretário de Escola e Agente administrativo

Nome: _____

Titulação	Nº Máximo de títulos	Pontuação	Pontuação total	Pontuação Almejada
Graduação				
Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, desde que relacionados com o cargo e datados nos últimos 5 (cinco) anos contados da data de abertura das inscrições:				
De 20 horas até 60 horas				
De 61 horas até 100 horas				
De 101 até 300 horas				
Experiência na área de atuação (com apresentação de comprovante – carta de recomendação)				
Total:				

Assinatura do Candidato

São Lourenço do Sul, ____ de janeiro de 2026.



ANEXO 04

Tabela de Pontuação Classificatória Auxiliar de Serviços Gerais

Nome: _____

Titulação	Nº Máximo de títulos	Pontuação	Pontuação total	Pontuação Almejada
Experiência na área de atuação (com apresentação de comprovante – carta de recomendação)				
Total:				

Assinatura do Candidato

São Lourenço do Sul, ____ de janeiro de 2026.