



*Estado do Rio Grande do Sul*  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS**  
*Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos*

**EDITAL Nº 36/2026**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2026**

A Prefeita Municipal de Pedras Altas, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, visando à contratação para desempenhar a função de **ORIENTADOR EDUCACIONAL, PROFESSOR DE ANOS INICIAIS, PROFESSOR DE ANOS FINAIS - HISTÓRIA, PROFESSOR DE ANOS FINAIS - LÍNGUA PORTUGUESA E SUPERVISOR ESCOLAR,** por prazo determinado para atender necessidade temporária, amparado em excepcional interesse público, regendo-se pelas normas deste Edital, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, executado por intermédio da Comissão designada pela Portaria nº 9.715/2026.

**1. Da Divulgação:**

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital dar-se-á com a publicação no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, bem como Mural de Publicações do Poder Legislativo, e em caráter meramente informativo através de jornal de circulação local, dos meios de comunicação disponíveis e de uso comum no município, de avisos afixados na Secretarias Municipais, além do site oficial do município [https://www.pedrasaltas.rs.gov.br/processo\\_seletivo](https://www.pedrasaltas.rs.gov.br/processo_seletivo).

Os demais editais relativos às etapas deste Processo Seletivo Simplificado somente serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, bem como, em caráter meramente informativo no site oficial do município [https://www.pedrasaltas.rs.gov.br/processo\\_seletivo](https://www.pedrasaltas.rs.gov.br/processo_seletivo).

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

**2. Das Atribuições:**

As atribuições das funções são as que constam no Anexo I deste Edital.

**3. Jornada de Trabalho:**

Carga horária nos termos da tabela contida no item 4.1 deste edital.

**4. Número de Vagas:**

Número de vagas e de cadastro reserva nos termos da tabela contida no item 4.1 deste edital.

A habilitação no Processo Seletivo Simplificado, não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a garantia de ser convocado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, dentro da validade do certame.





**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS**  
**Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos**

**4.1. Tabela de Função – Resumo:**

<b>Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Salário Abril/2026*</b>
Orientador Educacional	01 + CR	Formação em curso superior de Pedagogia específica em Orientação Educacional ou Pós-Graduação específica em Orientação Educacional e dois (2) anos de experiência docente	40 horas	R\$ 3.897,62
Professor Anos Iniciais	CR	Curso superior de licenciatura plena, específico para séries iniciais do ensino fundamental	24 horas	R\$ 2.498,58
Professor de Anos Finais – Língua Portuguesa	CR	Curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes		
Professor de Anos Finais - História	CR			
Supervisor Escolar	CR	Formação em curso superior de Pedagogia específica em Supervisão Escolar ou Pós-Graduação específica em Supervisão Escolar e dois (2) anos de experiência docente	40 horas	R\$ 3.897,62

\*Ao salário será acrescido Auxílio Alimentação (cartão) no valor de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais).

**5. Da Inscrição:**

As inscrições no Processo Seletivo Simplificado implicam, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital. Ao inscrever-se o candidato concorda que seus dados e desempenho sejam divulgados junto ao Edital que divulga os resultados.

**Período das inscrições: 28/04/2026 a 03/05/2026.**

**5.1. Da inscrição pela internet (não presencial):**

As inscrições serão realizadas somente via internet, através do formulário disponível no link <https://docs.google.com/forms/d/1smYqpZ99aL2f-RZiYrN33wdPJau2ncwOK9kqppy66M/edit>

**5.2.** Caso o candidato não possua acesso a internet, será disponibilizado acesso para a realização da inscrição na Prefeitura Municipal de Pedras Altas, localizada na Avenida Visconde de Maúa, nº 19, durante o período das inscrições, em dias úteis, no horário das 09:00 hs às 14:00 hs.

**5.3.** Não serão aceitas inscrições com falta de documentos, via postal, fax ou por correio eletrônico, extemporâneas e/ou condicionais.

**5.4. Serão aceitos como documentos de identidade:** Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documentos de identidade, como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA,





*Estado do Rio Grande do Sul*  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS**  
*Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos*

OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto) e Cédula de Identidade para Estrangeiros.

5.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do mesmo.

5.6. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF - Cadastro de Pessoa Física.

5.7. As informações prestadas no formulário de inscrição (internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

5.8. Caso o candidato realize mais de uma inscrição será considerada a última inscrição realizada.

## 6. Da Homologação das Inscrições:

6.1. Na data de **06/05/2026** será divulgado o **Edital de Homologação das Inscrições**, com a respectiva relação de candidatos homologados, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, e em caráter meramente informativo na internet, no site [https://www.pedrasaltas.rs.gov.br/processo\\_seletivo](https://www.pedrasaltas.rs.gov.br/processo_seletivo).

6.2. O candidato deverá consultar o Edital de Homologação das Inscrições, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição.

6.3. Caso a sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o candidato pode interpor pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

6.4. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, não assistindo direito de realizar a prova de títulos.

## 7. Da Seleção:

O Processo Seletivo, no modo "simplificado", consistirá de prova de títulos, sendo **AVALIADOS EXCLUSIVAMENTE** aqueles devidamente informados e comprovados por meio de documentos anexados ao formulário de inscrição.

## 8. Data da prova de Títulos:

A avaliação dos Títulos será no período de **13/05/2026 a 18/05/2026**, onde a Comissão responsável se reunirá para proceder a avaliação.

## 9. Critérios de Avaliação da Prova de Títulos:

9.1. A Análise Curricular de caráter eliminatório/classificatório, consiste na análise dos documentos informados e comprovados pelo candidato, durante o período de inscrições, para fins de concorrer neste certame. É necessário que o candidato anexe correta e completamente todos os comprovantes, de acordo com o exigido para a sua função, conforme disposto na tabela a seguir:





**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS**  
**Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos**

Categoria	Pontuação por Título	Forma de apresentação
<b>ATENÇÃO: Somente cursos concluídos, desde que não sejam o requisito para a contratação e que guardarem relação direta com as atribuições da função a que concorre.</b>		
<b>0. Requisito exigido</b>	<b>Requisito exigido Vide item 4.1</b>	<b>00,00</b> O candidato deverá verificar o que é exigido, no item 4.1 desse edital, para a função a qual concorre e apresentar: <b>1) Para comprovação do requisito de escolaridade:</b> diploma ou certificado de conclusão do curso, expedido e registrado pela Instituição responsável. Caso ainda não possua o diploma/certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável, <b>desde que no documento conste expressamente a sua conclusão.</b> <b>2) Para comprovação do requisito de registro no Conselho Regional:</b> Registro ativo no respectivo Conselho de Classe competente a cada função.
<b>1. Pós-graduação:</b>	<b>Doutorado</b> <i>Stricto sensu</i>	<b>20,00</b> <b>a)</b> Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> em nível de Doutorado e/ou Mestrado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo <b>constar expressamente</b> a conclusão do curso.
	<b>Mestrado</b> <i>Stricto sensu</i>	<b>15,00</b>
	<b>Especialização</b> <i>Lato Sensu/MBA</i>	<b>10,00</b> <b>b)</b> Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em nível de Especialização e/ou MBA, com carga horária mínima de 360 horas, será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo <b>constar expressamente</b> a sua conclusão e carga horária. <b>b.1) Deverá constar expressamente</b> no documento de comprovação do curso de Especialização <i>Lato Sensu</i> (a distância e/ou presencial), a informação “pós-graduação <i>Lato Sensu</i> ”; ou ter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação sobre o estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização.
<b>2. Participação em:</b>	<b>Cursos, seminários, simpósios, oficinas, congressos, workshops, jornadas etc.</b> (Cada certificado apresentado deverá ter, no mínimo, 20 horas)	<b>20,00 pontos, assim divididos:</b> Será atribuído <b>0,2 ponto</b> para cada <b>1 hora</b> de evento válido <b>c)</b> Para comprovação de conclusão nesta categoria, será aceito diploma, certificado, declaração, atestado ou documento expedido e registrado pela Instituição responsável, desde que <b>conste expressamente a conclusão do curso</b> , o período de realização (data de início e fim), a carga horária, o nome do curso e/ou os dados necessários, como conteúdo programático e/ou a ementa, para aferir a relação com as atribuições da função; <b>c.1)</b> Cada certificado será avaliado individualmente; <b>c.2)</b> Poderão ser enviados para avaliação no máximo 5 (cinco) certificados; <b>c.3) NÃO serão pontuados eventos cuja carga horária seja inferior a 20 horas. Para fins de pontuação, nesta categoria, será atribuído 0,2 ponto, a cada 1 hora de evento válido, considerando-se a pontuação máxima de 20,0 pontos, o que corresponde a 100 horas. ATENÇÃO: Os documentos apresentados deverão ter carga horária compatível com o período de realização. Aqueles que excederem 10 horas diárias de curso e que não apresentarem o cronograma de realização para justificar a carga horária, serão avaliados, porém, serão consideradas, no máximo, 10 horas diárias.</b>
<b>3. Estágio/Trabalho voluntário:</b>	<b>Estágio voluntário extracurricular ou trabalho voluntário</b> (Somente 1 período de 6 meses)	<b>5,00</b> <b>d)</b> Para comprovação de estágio voluntário extracurricular ou trabalho voluntário será aceita certidão/declaração/atestado emitido pelo Órgão/Entidade em que <b>deverá constar expressamente</b> que se trata de ‘ <b>estágio ou trabalho voluntário extracurricular</b> ’, o período (com início e fim), a função exercida e a discriminação do serviço

Documento assinado digitalmente em 27/04/2026 11:03:22  
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/RSym> para verificar a autenticidade.





**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS**  
**Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos**

			realizado/descrição das atividades desenvolvidas; <b>d.1) Será aceito somente um vínculo de seis meses, o qual será avaliado individualmente. NÃO serão pontuados períodos inferiores a 6 meses, tampouco a soma de períodos distintos para alcançar seis meses; d.2) NÃO</b> será considerado qualquer estágio que faça parte da grade curricular de cursos, estágios remunerados, bolsas de pesquisa e iniciação científica ou similares; <i>Para fins de pontuação, nesta categoria, serão atribuídos 5,00 pontos para um período de 6 meses (180 dias).</i>
<b>4. Experiência Profissional comprovada :</b>	<b>Regência de Classe</b> (Até 6 períodos de 6 meses)	<b>30,00 pontos, assim divididos:</b> Serão atribuídos 5,0 pontos para cada 6 meses de experiência.	<b>e)</b> Para comprovação de experiência profissional será aceita certidão de tempo de serviço ou declaração/atestado emitido pelo Órgão/Entidade em que conste o período (com início e fim) e a função exercida; <b>e.1)</b> Carteira de trabalho digital ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando <b>obrigatoriamente:</b> a página de identificação, a(s) página(s) do(s) contrato(s) de trabalho e a(s) página(s) em que conste a função exercida; <b>e.2) NÃO</b> serão considerados como experiência profissional trabalhos voluntários, estágios, monitorias, tutorias, bolsas de pesquisa e iniciação científica; <b>e.3) Cada vínculo será avaliado individualmente. NÃO serão pontuados períodos de experiências inferiores a 6 meses, assim como, saldos inferiores a 6 meses; e.4) NÃO</b> será considerado tempo de serviço prestado <b>simultaneamente</b> em dois ou mais experiências, sendo desconsiderada qualquer sobreposição de intervalos e períodos de tempo; <b>e.5)</b> Em caso de vínculo(s) ativo(s), o tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na análise curricular, até a data de publicação desse edital. <i>Para fins de pontuação, nesta categoria, a cada 6 meses (180 dias) de experiência serão atribuídos 5,0 pontos, considerando-se a pontuação máxima de 30,00 pontos.</i>
<b>Pontuação máxima: 100 pontos</b>			
I. Na categoria 1 e 3 o candidato somente poderá apresentar <b>UM ÚNICO</b> Título em cada categoria/subcategoria.			

**9.2.** O candidato deverá providenciar todos os documentos que precisa apresentar, de acordo com a tabela estabelecida no item 9.1 deste edital, conforme aplicado à função para a qual concorre e seguir estritamente o procedimento abaixo descrito (**NÃO SERÃO ANALISADOS ITENS QUE NÃO CONSTEM NA TABELA DO ITEM 9.1** deste edital, conforme a função):

- a) realizar a digitalização de **TODOS** os documentos estabelecidos no item 9.1 deste edital para a sua função, de forma legível e completa (frente e verso, caso houver);
- b) salvar cada um dos documentos em **ARQUIVO SEPARADO** (frente e verso no mesmo arquivo), na extensão em “pdf”, com tamanho máximo de 10MB;
- c) nomear cada arquivo digitalizado com a descrição da categoria que ele representa, preferencialmente;
- d) para cada título informado haverá um campo disponível para anexar a comprovação.

**9.3.** Adicionar correta e completamente cada um dos documentos, bem como certificar-se de que a documentação está devidamente anexada, sem erros, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato.

**9.4.** O candidato que anexar somente os comprovantes indicados no item 9.1 deste edital como “0. Requisito exigido”, não será eliminado do certame, apenas restará com a pontuação zerada.





*Estado do Rio Grande do Sul*  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS**  
*Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos*

**9.5. NÃO** serão pontuados os Títulos:

- a) que sejam requisito exigido para contratação;
- b) cuja digitalização não esteja completa (frente e verso, se houver), nítida e/ou legível;
- c) que não estiverem corretamente anexados;
- d) que contenham erro de digitalização e/ou estejam corrompidos;
- e) sem relação direta com as atribuições da função;
- f) que não apresentem o nome do candidato ou que apresentem o nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação ou, ainda, diferente da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação;
- g) de modalidades que não estejam descritas nas tabelas do item 9.1, conforme a função;
- h) de cursos não concluídos;
- i) sem descrição do período de realização (data de início e fim);
- j) apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese;
- k) apresentados de forma que não atendam às exigências expressas deste edital, conforme a função;
- l) que ultrapassem a quantidade máxima de títulos, carga horária ou pontuação máxima, conforme estabelecido na tabela de pontuação da função;
- m) que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas;
- n) que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem a Banca de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste edital.
- o) do item Categoria 2 - que tenham sido realizados anteriormente a data de 01 de abril de 2021.

**9.6.** O resultado da análise curricular será divulgado na data estabelecida no cronograma de execução, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos.

**10. Critérios de Desempate:**

**10.1.** Em caso de empate entre um ou mais candidatos serão observados os seguintes critérios:

- a) Tiver mais tempo de experiência profissional na função, no Setor Público;
- b) Tiver mais tempo de experiência profissional na função, no Setor Privado;
- c) Tiver idade mais avançada;
- d) Ainda assim, permanecendo empate será realizado Sorteio Público entre os candidatos, com divulgação de 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.





*Estado do Rio Grande do Sul*  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS**  
*Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos*

**11. Dos Recursos:**

**11.1.** Serão abertas as possibilidades de interpor recursos, nos seguintes prazos:

- a) Da Homologação das inscrições – prazo de 24 horas após a publicação;
- b) Da Publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos – prazo de 24 horas após a publicação.

**11.2.** Os recursos serão realizados através do formulário disponível no link <https://docs.google.com/forms/d/1n0CjKOrkDAwY6wB6WceluG5yPlmgNOjazsblI9b4DVg/edit>, respeitando os prazos **descritos no item 11.1 deste Edital.**

**11.3.** Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Não serão considerados os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou da nota. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

**11.4.** Os recursos interpostos, que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecidos no Edital não serão apreciados.

**11.5.** A decisão final dos recursos será publicada por Edital, da qual não é admissível qualquer recurso ou pedido de revisão e/ou reconsideração.

**12. Da Contratação:**

A contratação para a função obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação do candidato aprovado.

A publicação da convocação dos candidatos será feita por Edital, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, bem como, em caráter meramente informativo na internet, no site [https://www.pedrasaltas.rs.gov.br/processo\\_seletivo](https://www.pedrasaltas.rs.gov.br/processo_seletivo) e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal e/ou via e-mail e/ou via telefone, conforme dados informados no formulário de inscrição ou posteriormente atualizados. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizados seus dados durante toda a validade do Processo Seletivo Simplificado, a fim de garantir o recebimento da convocação para contratação. Ocorrerá por meio de Edital de Convocação, do qual constarão as condições e documentos necessários para a contratação.

**12.1.** O Município de Pedras Altas não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço residencial e eletrônico ou telefones não atualizados ou informados erroneamente.

**12.2.** Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo Simplificado, a novo chamamento uma só vez.





*Estado do Rio Grande do Sul*  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS**  
*Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos*

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

**12.4.** Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de convocação, a contratação para a função só lhes será deferida no caso de:

a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;

b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;

c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);

d) Comprovar aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função através de atestado de boa saúde física e mental, deferido pelo Médico Oficial do Município de Pedras Altas;

e) Possuir habilitação para exercer a função, conforme o disposto na tabela contida no item 4.1 deste edital, na data da contratação;

f) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;

g) Apresentar declaração de bens e rendas, conforme Decreto Municipal nº 2.619/2024.

**12.5.** A não comprovação dos requisitos acima, na ocasião da admissão, implicará impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

**13. Do cronograma:**

O cronograma deste Processo Seletivo Simplificado constitui o Anexo II deste Edital.

**14. Das disposições Finais:**

Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora designada através da Portaria nº 9.715/2026.

**Pedras Altas, 27 de abril de 2026.**

**Viviane Maria Ávila de Albuquerque**  
Prefeita Municipal

**Registre-se e Publique-se.**





*Estado do Rio Grande do Sul*  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS**  
*Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos*

**ANEXO I**

**FUNÇÃO: PROFESSOR**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

**Descrição Analítica:** 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 extra-classe; realizar trabalho integrado com apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e hora-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 educação.

**FUNÇÃO: ORIENTADOR EDUCACIONAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição sintética:** executar atividades específicas na área de orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

**Descrição analítica:** NA ÁREA DO ENSINO: propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido.

**"NA ÁREA DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL"** - elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Escola; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a





*Estado do Rio Grande do Sul*  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS**  
*Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos*

serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins.

**FUNÇÃO: SUPERVISOR ESCOLAR**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição sintética:** executar atividades específicas na área de supervisão escolar no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

**Descrição analítica: NA ÁREA DO ENSINO:** assessorar no planejamento da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido.

**"ATIVIDADES ESPECÍFICAS NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR"** - coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global de Escola; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global da Escola; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto à métodos e técnicas de ensino; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola; colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.





*Estado do Rio Grande do Sul*  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS**  
*Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos*

**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Período das inscrições	<b>28/04/2026 a 03/05/2026</b>
Homologação das inscrições	<b>06/05/2026</b>
Recurso da não homologação das inscrições	<b>07/05/2026</b>
Julgamento do recurso pela comissão	<b>08/05/2026</b>
Publicação da relação final de inscritos	<b>11/05/2026</b>
Avaliação da Prova de Títulos	<b>13/05/2026 a 18/05/2026</b>
Publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos	<b>19/05/2026</b>
Recurso notas da Prova de Títulos	<b>20/05/2026</b>
Publicação do Julgamento do recurso pela comissão	<b>22/05/2026</b>
Aplicação do critério de desempate	<b>25/05/2026</b>
Homologação do resultado final	<b>26/05/2026</b>





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Identificador: GGit.qKrO.LvKQ

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes assinantes nas datas indicadas:

✓ **Viviane Maria Avila de Albuquerque**

CPF: \*\*\*.418.360-\*\*

Data: Segunda-feira, 27 de Abril de 2026 11:03:23

Emitido por Sub-Autoridade Certificadora GovernançaBrasil

Para verificar a autenticidade das assinaturas, acesse o endereço:

<https://sl.cidade360.cloud/TRSym>

