

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO  
EMERGENCIAL 002/2026**

**Abre inscrições para Processo Seletivo Simplificado, para vagas de reserva, para contratação emergencial, conforme a necessidade administrativa e dá outras providências.**

**JONES ROBERTO CECCHIN**, Prefeito Municipal de Ibiacá, no uso das atribuições que lhe confere a Legislação em vigor, **TORNA PÚBLICO**, a todos os interessados que no período de **26 de janeiro a 02 de fevereiro de 2026**, em dias úteis, na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no horário das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h, estarão abertas as inscrições para o preenchimento de vagas e vagas reservas, para possíveis contratações emergenciais junto ao Serviço Público Municipal, observado as exigências simplificadas deste edital e da legislação vigente, a qual será processada sob a forma de Análise de Currículos, nos termos do Decreto nº 1408, de 21 de janeiro de 2011.

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

**1 - NORMAS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DESTA SELEÇÃO**

**1.1 -** Esta seleção reger-se-á pelas normas deste Edital e pelas disposições legais supra referidas.

**1.2 –** Esta Seleção Emergencial destina-se a contratação emergencial e banco de reserva aos cargos relacionados, os quais poderão ser contratados emergencialmente conforme as necessidades da Administração Municipal. As contratações emergenciais serão de acordo com as disposições da Lei Municipal nº 1825, de 21 de janeiro de 2026, e demais atos editados para contratação aos respectivos cargos. As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

<b>CARGOS</b>	<b>Nº de Vagas</b>
Servente	01
Profissional de Apoio Escolar	09
Professor de Séries Iniciais	01
Professor de Artes	01

**1.3 –** As atribuições dos cargos são as constantes da Lei Municipal nº 1427, de 05 de dezembro de 2018 – Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores e da Lei Municipal nº 1423, de 29 de outubro de 2018 – Plano de Carreira do Magistério Público do Município.

**1.4 –** As contratações serão para atendimento das demandas emergenciais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

**1.5** – As contratações dos candidatos selecionados, serão também para reserva e dar-se-á de acordo com a necessidade e autorização específica.

**1.6** - A comissão que gerenciará o Processo Seletivo, coordenará as inscrições, classificação e a divulgação dos resultados será indicada através de Portaria do Prefeito Municipal.

**1.7** - Os recursos serão dirigidos ao Prefeito Municipal, que sobre eles decidirá.

**1.8** - Será de inteira responsabilidade da Secretaria de Administração e Finanças a realização dos demais atos, funções e atribuições necessárias ao perfeito funcionamento e a realização do Processo Seletivo.

## **2 - CARACTERÍSTICAS GERAIS DA CLASSE DO CARGO**

**2.1** - As atribuições do cargo e suas exigências, são as integrantes dos anexos do Plano de Classificação e Cargos do Município, e suas alterações.

**2.2** - As especificações e as exigências para o cargo, número de vagas, remuneração e demais exigências para inscrição, são as seguintes:

<b>CARGOS</b>	<b>Carga horária</b>	<b>N.º de Vagas</b>	<b>Vencimento R\$</b>	<b>Exigências para seleção, conforme Plano de Cargos</b>
Servente	40	01 + CR	1.824,61	Ensino Fundamental Incompleto
Profissional de Apoio Escolar	40	09 + CR	2.028,92	Ensino Médio Completo
Professor de Séries Iniciais	20	01 + CR	3.359,67	Curso superior de licenciatura Plena específico para os anos iniciais do ensino fundamental.
Professor de Artes	20	01 + CR	3.359,67	Curso superior em Licenciatura Plena específico para a disciplina ou formação superior em área correspondente a formação pedagógica.

## **3 - REGIME JURÍDICO**

**3.1** - Os classificados neste processo seletivo emergencial, quando contratados serão contribuintes do Regime Geral de Previdência.

## **4 - REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

**4.1** - São requisitos gerais para a inscrição:

- a) possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo;
- b) ter, na data da inscrição, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

- c) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- d) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- e) ter conhecimento das exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;
- f) Para o cargo de Profissional de Apoio Escolar, formação continuada, com carga horária de, no mínimo, cento e oitenta horas, nos termos do disposto em ato do Ministro de Estado da Educação.

**4.2 - O candidato deverá entregar, no ato da inscrição, a documentação abaixo:**

- a) ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão Organizadora, devidamente preenchida e assinada;
- b) fotocópia da Cédula de Identidade Civil (RG);
- c) fotocópia do cartão de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas/Ministério da Fazenda;
- d) instrumento público ou particular de mandato (quando realizado através de procurador).

**4.3 - O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento deste documento.**

**4.4 - Não serão aceitas inscrições de candidatos com documentação incompleta, mesmo que se comprometam a complementá-la em data posterior.**

## **5 - INSCRIÇÃO**

**5.1 - As inscrições serão recebidas junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no horário e período indicado neste edital.**

**5.2 - Os documentos pessoais do candidato serão devolvidos no ato da apresentação, após as devidas anotações na ficha de inscrição.**

**5.3 - O candidato cuja documentação não atender aos critérios exigidos no presente Edital, terá sua inscrição cancelada.**

**5.4 - Após a data fixada neste edital, não mais serão recebidas quaisquer inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.**

**5.5 - Não será admitida inscrição condicional ou provisória, sem a apresentação de toda a documentação exigida. Após entregue o envelope, não serão mais aceitos documentos.**

**5.6 - Não serão aceitas inscrições por via postal, telefone, fax, internet ou em caráter condicional.**

**5.7 - A inscrição poderá ser feita através de procuração. Neste caso além dos documentos exigidos, deverá ser anexado instrumento de mandato com firma reconhecida em cartório, com poderes especiais para tal fim, e ser apresentado o documento de identidade do procurador.**

**5.8** - As inscrições efetuadas através de procuração, não poderão ser através de Servidores do Município.

**5.9** - Encerrado o prazo fixado para as inscrições, a Comissão publicará, na Imprensa Oficial do Município, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.10** - Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, imediatamente subsequente à data da publicação do respectivo Edital, dirigido ao Prefeito Municipal.

**5.11** - Julgados os pedidos de inscrição com exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Prefeito Municipal fará a homologação, das inscrições, ocorrendo a publicação através de edital, no site do município.

**5.12** - O preenchimento da Ficha de Inscrição será de responsabilidade pessoal do próprio Candidato.

## **6 - DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO**

**6.1** - A seleção para os cargos será realizada através de prova de títulos para a função, com pontuação dos títulos emitidos nos últimos 05 anos, sendo admitidos a partir de 2021, inclusive, até a data da publicação do presente processo seletivo e mais a experiência profissional, contados por cada ano efetivo de trabalho.

**6.2** - A ordem de classificação na seleção será através do maior número de pontos obtidos pelo candidato, na respectiva prova de títulos, a qual será avaliada de conformidade com a seguinte grade de avaliação/valorização dos títulos.

<b>Nº</b>	<b>Descrição dos Títulos Passíveis de Pontuação</b>	<b>Pontos</b>
01	Pós-Graduação atinente a área e função	10.0
02	Graduação atinente a área e função (para os cargos que não é exigida como pré-requisito)	8.0
03	Ensino Médio (para o cargo de servente)	6.0
04	Ensino Fundamental Completo (para o cargo de servente)	4.0
	<b>Cursos atinentes ao cargo</b>	
05	Qualquer curso com duração de até 40 horas, relativos ao cargo	2.0
06	Curso com duração de 41 a 60 horas, relativos ao cargo	3.0
07	Curso com duração de mais 61 a 90 horas, relativos ao cargo	4.0
08	Curso com duração de mais de 90 horas, relativos ao cargo	5.0
	<b>Outros eventos - Similares</b>	
09	Encontros, Seminários, Simpósios e/ou similares de qualquer nível, porém relacionados ao cargo ou que reflete o aprimoramento profissional ou intelectual.	1.0
10	Tempo de serviço na função com relação ao cargo inscrito, conforme disposições do Item 07 deste Edital, por ano de atividade.	2.0
	<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>	

**6.2.1** - Todos os títulos sem comprovação não serão pontuados.

**6.2.2** - Somente serão pontuados títulos previstos nesta grade de pontuação.

**6.2.3** - Trabalhos e artigos, ou assemelhados, com o mesmo conteúdo, somente serão pontuados uma vez.

**6.2.4** - A definição de carga horária deverá ser especificada em hora/aula ou hora atividade.

**6.2.5** - Títulos com carga horária especificada em dias serão pontuados para cada dia o número de 04 horas/aula (atividade).

**6.2.6** - Todos os cursos, seminários, etc., devem ter relação com o cargo em que se está habilitando.

**6.2.7** - Certificados não condizentes com o curso ou com as especificações da grade de pontuação, não serão pontuadas.

**6.2.8** – Não será permitida a soma de certificados emitidos pela internet referentes ao mesmo dia, sendo considerado, para pontuação, apenas 01 (um) certificado diário.

**6.2.9** - A soma da pontuação decorrente de certificados emitidos pela internet ficará limitada ao máximo de 70 (setenta) pontos, ainda que o candidato apresente quantidade superior de certificados.

**6.2.10** - A documentação comprobatória (cópias xerográficas) deverá ser numerada e ordenada por ano de atividade.

**6.2.11**- Os documentos comprobatórios deverão dar entrada no mesmo local das inscrições e juntamente com o pedido de inscrição e com a Relação de Títulos.

**6.2.12** - Os títulos entregues fora do prazo acima indicado, não serão computados, em hipótese alguma.

**6.2.13** - Toda documentação deverá ser colocada em envelope pelo candidato, e entregue no prazo firmado.

**6.2.14** - O envelope deverá conter o n.º da inscrição do candidato, nome e o cargo conforme ficha de inscrição.

**6.2.15** - Após entregar o envelope o candidato deverá assinar a lista de entrega que será a própria ficha de inscrição e a Relação de Títulos a qual servirá de comprovação dos títulos apresentados.

## **7 – DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA O CARGO PRETENDIDO**

**7.1** – Serão pontuados devido a excepcionalidade do serviço, tempo de experiência para o cargo, mediante apresentação de documento da instituição e/ou empresa, onde o trabalho foi prestado, informando o tempo em que trabalhou na função específica, sendo pontuado por 02(dois) pontos por cada ano completo de trabalho atinentes ao cargo.

**7.2** – Como comprovante de experiência profissional serão considerados:

**7.2.1** – Tempo de serviço com vínculo empregatício em empresas privadas ou em órgãos públicos, comprovados por cópia e original da Carteira de Trabalho e Previdência Social, página que comprove a experiência profissional que o cargo exige;

**7.2.2** – Declaração ou Certidão de tempo de serviço, acompanhados do Contrato de Trabalho e/ou Prestação de Serviços, original e cópia, expedido pelo respectivo órgão, informando a data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo, função, e as atividades desenvolvidas, estes deverão ser impressos em folha timbrada do emissor, com carimbo e assinatura;

**7.2.3** – Tempo de serviço como profissional liberal, autônomo, comprovado por certidões ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas, comprovante de recolhimento junto ao INSS como autônomo, acompanhados do alvará e identidade profissional (registro de classe);

**7.2.4** – Declaração ou certidão de tempo de estágio remunerado, informando o período com a data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo, função e a descrição das atividades desenvolvidas, impressos em papel timbrado, com carimbo e assinatura.

## **8 - VALIDADE**

**8.1** - O prazo de validade da Seleção será de até 01 (um) ano, a contar da publicação da homologação dos resultados, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**8.2** - No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

## **9 – DA ORDEM DE SELEÇÃO**

**9.1** - Serão considerados selecionados, para vagas reserva à contratação emergencial, todos os candidatos que participarem da prova de títulos, porem ordenados pela ordem natural dos resultados auferidos.

**9.2** - Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das condições necessárias ao preenchimento da vaga.

**9.3** - A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**9.4** - Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

## **10 – DO CRITÉRIO DO DESEMPATE**

**10.1** - Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

a) apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia do prazo de inscrição, adotando-se como primeiro critério de desempate, nesse caso, a idade mais elevada, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003.

b) sorteio em ato público.

**10.1.1** - O sorteio público, se necessário, ocorrerá em local e horário previamente definidos pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por Edital, a ser publicado no site do município, na aba do Processo Seletivo.

**10.1.2** - A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **11 – DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**11.1** - Os resultados de cada fase, bem como o resultado final, referente a este processo seletivo serão publicados no site do Município de Ibiáçá e na Imprensa Oficial do Município.

**11.2** - Após a divulgação do resultado oficial, o candidato terá até 24 (vinte e quatro) horas para interpor recurso, o qual deverá ser protocolado na Prefeitura de Ibiáçá.

**11.3** - Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito para homologação, no prazo de um dia.

**11.4** - Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **12 – DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**12.1** - Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito de Ibiáçá, a chamada dos candidatos classificados para ocupar as vagas será efetuada pelo Município, de acordo com a classificação apurada na forma do item 11.4 e a necessidade da administração, devendo o convocado se apresentar em até 03 (três) dias, sob pena de perda da vaga.

**12.2** - O não comparecimento dos candidatos classificados no momento da chamada, implicará na alteração da ordem de classificação, devendo o candidato ser reposicionado no final da classificação.

**12.3** - Os candidatos selecionados e classificados poderão ou não ser convocados para prestação de serviço, estando a sua contratação vinculada à necessidade e conveniência da administração.

**12.4** - Não comparecendo os candidatos convocados ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória.

**12.5** - No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

### **13 – DA CONTRATAÇÃO**

**13.1** - As contratações que tratam este edital terão vigência de acordo com o ato que os autorizar.

**13.2** - O contrato firmado extinguir-se-á, sem direito a indenização, pelo término do prazo contratual ou no caso de rescisão por iniciativa das partes.

**13.3** - As contratações em caráter temporário de que tratam este Edital, dar-se-á, mediante assinatura de contrato administrativo entre o Município e os contratados, visando suprir a falta transitória de titular do cargo.

**13.4** - Na admissão, os candidatos deverão apresentar a documentação exigida pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.

**13.5** - As contratações dos candidatos classificados dependerão de aprovação prévia em exame médico admissional, efetuado por médico do trabalho, atestando que o mesmo goza de boa saúde física e mental para o desempenho da função.

### **14 – DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

**14.1** - O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito à indenização:

I – Pelo término do prazo contratual;

II – Por iniciativa da Administração Pública; e

III – por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

**14.2** - Os contratados responderão, na apuração de eventual falta funcional praticada no exercício de suas atribuições, na forma da Lei Municipal nº 1419/18.

### **15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**15.1** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, mediante convocação da Comissão de Seleção.

**15.2** - Toda a documentação entregue pelos candidatos, conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

**15.3** - A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.



**15.4** - A aprovação e a classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes, ao interesse e às necessidades da Administração Municipal de Ibiaçã.

**15.5** - A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgada a classificação, levará à eliminação deste, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.

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

**15.7** - O candidato ou pretensos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado poderão fazer comunicações ou denúncias diretamente ao Tribunal de Contas do Estado, de irregularidades, eventualmente ocorridas no Processo Seletivo Simplificado, em todas as suas fases.

**15.8** – O cronograma da seleção obedecerá aos seguintes prazos:

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATA/PERÍODO</b>
Inscrição e Entrega de Títulos	26 de janeiro a 02 de fevereiro de 2026
Publicação da relação dos candidatos com inscrições homologadas	03 de fevereiro de 2026
Prazo para candidatos com inscrições não homologadas interpirem recursos	04 de fevereiro de 2026
Publicação do edital de Homologação Final das Inscrições	05 de fevereiro de 2026
Resultado	09 de fevereiro de 2026
Prazo para apresentação de Recurso (revisão de notas)	10 de fevereiro de 2026
Divulgação e Homologação do Resultado Final	11 de fevereiro de 2026

**15.9** - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIAÇÃ,  
aos vinte e dois dias do mês de janeiro 2026

**JONES ROBERTO CECCHIN**  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026**

**CARGO PRETENDIDO:** \_\_\_\_\_

**1. DADOS PESSOAIS E DE IDENTIFICAÇÃO**

Nome Completo:
Data de Nascimento:
Carteira de Identidade:
Cadastro de Pessoa Física – CPF:
Endereço Residencial:
E-mail:
Telefone residencial / celular:

**2. ESCOLARIDADE**

Graduação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:

**3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DECLARAÇÕES DO CANDIDATO**

Declaro, que estou ciente das normas do Edital regente do presente certame, no momento da minha inscrição, pelo que apresento os documentos exigidos.

Ibiaçá – RS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato.

**ANEXO II**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2026**

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NÚMERO \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2026

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2026**

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NÚMERO \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2026

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

### ANEXO III

#### EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026

O Prefeito de Ibiaçá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o art. 37, inciso IX, da Constituição da República, e arts. 193 a 198 da Lei Municipal nº 1419, de 25 de setembro de 2018 e amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal n.º 1825, de 21 de janeiro de 2026, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado nº 002/2026**, destinado ao preenchimento de vagas em caráter temporário e excepcional interesse público para **Servente, Profissional de Apoio Escolar, Professor de Séries Iniciais e Professor de Arte**, conforme especificado abaixo, regido pelas disposições da legislação aplicável e de acordo com as normas nele estabelecidas.

#### INSCRIÇÕES

As inscrições para o processo seletivo de contratação temporária são gratuitas e serão realizadas a partir do dia **26 de janeiro a 02 de fevereiro de 2026**, no horário das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h, junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, na Prefeitura Municipal de Ibiaçá, na Rua do Interventor, nº 510, Centro, Ibiaçá - RS.

O edital completo e outras informações podem ser obtidos na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, pelo fone (54) 3374-1177.

Ibiaçá - RS, 22 de janeiro de 2026.

**JONES ROBERTO CECCHIN**  
Prefeito Municipal de Ibiaçá



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO  
EMERGENCIAL 002/2026**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

Nome: \_\_\_\_\_ Inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

A seleção para os cargos será realizada através de prova de títulos para a função, com pontuação dos títulos emitidos nos últimos 05 anos, sendo admitidos a partir de 2021, inclusive, até a data da publicação do presente processo seletivo e mais a experiência profissional, contados por cada ano efetivo de trabalho.

A ordem de classificação na seleção será através do maior número de pontos obtidos pelo candidato, na respectiva prova de títulos, a qual será avaliada de conformidade com a seguinte grade de avaliação/valorização dos títulos.

Nº	Descrição dos Títulos Passíveis de Pontuação	Pontos
01	Pós-Graduação atinente a área e função	10.0
02	Graduação atinente a área e função (para os cargos que não é exigida como pré-requisito)	8.0
03	Ensino Médio (para o cargo de servente)	6.0
04	Ensino Fundamental Completo (para o cargo de servente)	4.0
	<b>Cursos atinentes ao cargo</b>	
05	Qualquer curso com duração de até 40 horas, relativos ao cargo	2.0
06	Curso com duração de 41 a 60 horas, relativos ao cargo	3.0
07	Curso com duração de mais 61 a 90 horas, relativos ao cargo	4.0
08	Curso com duração de mais de 90 horas, relativos ao cargo	5.0
	<b>Outros eventos - Similares</b>	
09	Encontros, Seminários, Simpósios e/ou similares de qualquer nível, porém relacionados ao cargo ou que reflete o aprimoramento profissional ou intelectual.	1.0
10	Tempo de serviço na função com relação ao cargo inscrito, conforme disposições do Item 07 deste Edital, por ano de atividade.	2.0
	<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>	

COMISSÃO: \_\_\_\_\_