ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 86/2026.

PATRÍCIA LÚCIA BAGATINI, **PREFEITA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL/RS**, com amparo no excepcional interesse público, devidamente reconhecido, com fulcro no art. 37, IX, da CF/1988, Leis Municipais n.º 390/2011 (Plano de Carreira do Magistério) e n.º 625/2011 (Regime Jurídico dos Servidores), torna público a realização de **Processo Seletivo Simplificado**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e pelo Decreto n.º 21, de 14 de junho de 2011 e alterações.

1- DO NÚMERO DE VAGAS, FUNÇÃO, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, PADRÃO E VALOR DO VENCIMENTO:

N.º VAGAS	FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	NÍVEL, CLASSE/ VENCIMENTO
01	Secretário de Escola	Idade: mínima de 18 (dezoito) anos completos. Ensino médio completo.	40 (quarenta) horas semanais	Padrão: 02 R$ 2.499,03

1-1 ***Além do vencimento básico o contratado terá direito ao vale alimentação dos dias trabalhados.***

2- DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES:

Secretário de Escola:

a) Descrição sintética: Executar serviços administrativos de escolas municipais, aplicando a legislação pertinente.

b) Descrição analítica: Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor. Manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente. Manter cadastro de alunos. Manter em dia a escrituração escolar e do estabelecimento. Organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino. Prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares. Extrair certidões. Escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias de alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais. Preparar o material referente à realização dos exames. Lavrar e assinar atas em geral. Elaborar modelos de certificados e diploma a serem expedidos pela escola. Receber e expedir correspondência. Elaborar e distribuir boletins de notas, históricos escolares, etc. Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros

de escrituração escolar. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Atender o público em assuntos relacionados ao trabalho de secretaria. Participar de reuniões e eventos programados pela escola ou pelo conselho de pais; executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:
a) Geral: carga horária-semanal de 40 (quarenta) horas;
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir: atendimento ao público; uso de uniforme e de equipamento de proteção individual; serviço externo; contato com o público; plantões; trabalho aos domingos, feriados e em períodos noturnos.

Requisitos para Provimento:
a) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos;
b) Instrução: ensino médio completo.

3- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

3.1- O Processo Seletivo Simplificado será executado por Comissão composta por servidores, designados através da Portaria n.º 001/2026, alterada através da Portaria n.º 170, de 1° de junho de 2026.

3.2- 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.

3.3- O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no jornal oficial do Município, no mínimo 5 (cinco) dias antes do encerramento das inscrições.

3.4- Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no *site* oficial do Município.

3.5- Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 4º do Decreto Municipal n.º 21/2011 e alterações.

3.6 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de **PROVAS ESCRITAS**, conforme critérios definidos neste Edital, sob responsabilidade da Comissão designada.

3.6.1- As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

3.7- Eventuais futuras contratações decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado serão de natureza administrativa.

3.8- O presente processo seletivo servirá para as vagas indicadas no item 1 e para formação de cadastro reserva.

3.9- Os futuros contratados estarão sujeitos ao regime disciplinar de que trata a Lei n.º 625/2011 e alterações.

3.10- As vantagens funcionais dos contratados são as previstas no art. 218 da Lei Municipal n.º 625/2011, e o regime previdenciário será o Regime Geral de Previdência Social – RGPS, sendo que a licença maternidade, auxílio doença e outros se darão nos termos do RGPS.

4- INSCRIÇÕES:

4.1- As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Sul, na Rua Emancipação, 2470, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h às 17h, no **período compreendido de 25 de novembro até 04 de dezembro de 2026.**

4.1.1- Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

4.2- A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4.3- Não será cobrada taxa de inscrição.

5- CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

5.1- Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 4.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

5.1.1- Ficha de inscrição disponibilizada no **Anexo II** deste Edital, devidamente preenchida e assinada.

5.1.2- Cópia de documento de identidade oficial com foto, podendo ser autenticado no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência o original juntamente com a cópia, quais sejam: carteiras ou cédulas de

identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei n.º 9.503/97, artigo 15).

5.2- Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

6- HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

6.1- Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de **1 (um) dia**, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

6.2- Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de **1 (um) dia**, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

6.2.1- No prazo de **1 (um) dia**, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

6.2.2- Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado a Prefeita Municipal para julgamento, no prazo de **1 (um) dia**, cuja decisão deverá ser motivada.

6.2.3- A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de **1 (um) dia**, após a decisão dos recursos.

7- PROVAS ESCRITAS:

7.1- O Processo Seletivo Simplificado constará de provas **ESCRITAS** com base no conteúdo programático constante no **Anexo III** deste Edital.

7.1.2- A prova escrita de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas A, B, C e D compatíveis com o nível de escolaridade, terá o peso máximo de 100 (cem) pontos.

7.1.3- O conjunto da prova escrita é de caráter eliminatório, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.1.4- A pontuação da prova será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

Função	Prova	Disciplina	N.º Questões	Peso por Questão	Peso por Disciplina	Total de Pontos
Secretário de Escola	Objetiva	Português	10	3	30	**100**
		Matemática	10	3	30	
		Informática	10	3	30	
		Conhecimentos Gerais	5	2	10	

7.1.5- A nota final de cada candidato será apurada pela multiplicação do número de acertos e número de pontos por questão.

7.1.6- A prova escrita será reproduzida em igual número aos dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão designada para tal fim.

8- REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS:

8.1- A prova escrita será realizada no dia 10 de dezembro do ano de 2026, às 18h, tendo por local a Escola Municipal de Ensino Fundamental Duque de Caxias, Rua Novos Horizontes, n.º 76, bairro Centro, Boa Vista do Sul/RS.

8.2- Os candidatos poderão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, a fim de haver a conferência dos documentos, munidos com documento oficial com foto, definidos no item 5.1.2, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta, de corpo transparante.

8.2.1- Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 8.1 serão excluídos do certame.

8.2.2- O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da prova, será excluído do certame.

8.2.3- Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial expedido, o máximo, 90 (noventa dias), ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

8.3- No horário definido das provas, a Comissão ou os Fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

8.4- Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença de todas as questões, passando-se ao preenchimento dos dados constantes na capa da prova, que ao final serão imediatamente recolhidas pela Comissão, na presença dos fiscais e lacradas em envelopes específicos.

8.5- As provas e grades de respostas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

8.5.1- Não serão computadas as questões não assinaladas, bem como as questões que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível. Em nenhuma hipótese haverá substituição das folhas das provas e grades, sendo que é de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento das provas e grades.

8.5.2- É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar sua prova, sob pena de arcar com os prejuízos da impossibilidade de realização da leitura.

8.5.3- Será anulada integralmente a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral impresso pela Comissão.

8.6- O candidato que se retirar do local das provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

8.7- Não será permitido ao candidato retirar as provas.

8.8- Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

8.8.1- Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

8.8.2- Durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como se utilizando de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no Edital;

8.8.3- Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônco ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

8.9- Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 8.8.1, 8.8.2 e 8.8.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

8.9.1- Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de aprensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

8.10- No horário aprazado para o encerramento das provas, **1h30min** (uma hora e trinta minutos) após a leitura das instruções, serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

8.11- Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

9- CORREÇÃO DAS PROVAS, PONTUAÇÃO MÍNIMA DE APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:

9.1- No prazo de **1(um) dia**, a Comissão deverá proceder à correção das provas.

9.2- A correção se dará pela Comissão, em ato formal, na presença de candidatos interessados, em local e horário a ser definido da data de aplicação das provas.

9.3- O conjunto da prova escrita é de caráter eliminatório, sendo que serão considerados classificados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.4- Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização das notas o resultado da classificação preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no *site* www.boavistadosul.rs.gov.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

10- RECURSOS:

10.1- Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de **1 (um) dia.**

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

10.1.2- Será possibilitada vista das provas na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

10.1.3- Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

10.1.4- Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à Prefeita Municipal para julgamento, no prazo de **1 (um) dia**, cuja decisão deverá ser motivada.

11- CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

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

11.1.1- Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei n.º 10741/2003 - Estatuto do Idoso - cujo critério utilizado será o da maior idade;

11.1.2- Em caso de empate na pontuação final, depois de utilizado o primeiro critério, terá preferência o candidato que obtiver maior nota em:

1° - Prova de Português;
2° - Prova de Matemática;
3° - Prova de Informática;
4° - Prova de Conhecimentos Gerais.

11.1.3- Sorteio em ato público.

11.2- O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

12- DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

12.1- Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado à Prefeita Municipal para homologação, no prazo de **1 (um) dia**.

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

13- DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

13.1- Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação, mediante Lei Específica, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de **02 (dois) dias**, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

a) 01 foto 3x4, recente e sem uso;

b) certidão de casamento ou nascimento;

c) certidão de nascimento e respectiva carteira de vacinação dos filhos ou equiparados, de qualquer condição, até 14 (quatorze) anos de idade ou inválidos, de qualquer idade. Caso o (a) candidato (a) não possua filhos, apresentar declaração informando que não possui;

d) atestado médico de boa saúde física e mental, comprovada mediante **inspeção médica oficial do município** ou, em caso de portador de deficiência, de compatibilidade da limitação com as atribuições do cargo;

e) título de eleitor e Certidão de quitação eleitoral;

f) Registro Geral - RG;

g) Cadastro de Pessoa Física - CPF;

h) carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. (Folha de rosto, dados pessoais, com seus respectivos contratos de trabalho e página seguinte em branco).

i) PIS/PASEP;

j) certificado de dispensa de incorporação e/ou de reservista e/ou documento comprobatório de ter prestado o serviço militar, para os de sexo masculino;

k) comprovante de conta bancária;

l) diploma ou certificado de conclusão que comprove a instrução mínima exigida para a função;

m) declaração de bens e valores que constituam o seu patrimônio; Caso o (a) candidato (a) não possua bens e valores, apresentar declaração informando que não possui;

n) declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública, ou percebe proventos de aposentadoria pelos regimes de previdência previstos nos artigos 40, 42 e 142 da Constituição da República, ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas no art. 37, incisos VI e VII da Constituição da República; Caso o (a) candidato (a) possua cargo, emprego ou função pública, ou percebe proventos de aposentadoria, apresentar declaração informando que possui, descrevendo local e carga horária;

o) declaração de dependentes para fins de salário família e Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF. Caso o (a) candidato (a) não possua dependentes, apresentar declaração informando que não possui;

p) comprovante de residência (água, luz ou telefone) atualizado e em nome próprio, ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, com assinatura de duas testemunhas, de que o servidor reside no respectivo endereço.

q) certidões judicial criminal negativa da Justiça Federal e da Justiça Estadual, da região de residência do servidor (podem ser emitidas pela internet).

13.1.1- O exame médico de boa saúde física e mental, conforme item "d" acima, será exclusivamente eliminatório e realizar-se-á, após a seleção do candidato, pelo Serviço Médico Oficial de Boa Vista do Sul/RS, com base nas atividades inerentes ao cargo de inscrição, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas.

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

13.3- 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 cronológica crescente.

13.4- O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

13.5- 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.

13.6- O candidato que, ao ser chamado, não aceitar a vaga oferecida de contratação temporária, deverá assinar o Termo de Desistência da vaga definitivamente.

14- DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1- A contratação far-se-á por tempo determinado e de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública, e se regerá pelo disposto nos arts. 214 a 220 do Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Lei n.º 625/2011, que trata da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público, por este Edital e pelo contrato firmado entre as partes, observado ainda o item 3.10 deste Edital.

14.2- O Contrato Temporário poderá ser rescindido antes do seu vencimento, a pedido do Contratado e pelo Contratante quando não houver mais necessidade da contratação, observado o interesse público.

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

14.4- Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, e deverão apresentar todos os documentos exigidos pelo Setor de Recursos Humanos do Município, para fins de formalização da contratação.

14.5- Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.

14.6- Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada, juntamente com o Setor Jurídico do Município.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL, AOS VINTE E CINCO DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2026.

PATRÍCIA LÚCIA BAGATINI,
Prefeita Municipal.

Registre-se. Publique-se.
Em 25/11/2026.

Pricila Lúcia Bagatini
Secretária Municipal de Administração e Planejamento.

Visto. De acordo. Setor Jurídico

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL

ANEXO I

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 86/2026.
CRONOGRAMA:

DATA	ATIVIDADES
25.11.2026	Publicação e abertura do Edital para contratação em caráter temporário;
25.11.2026 a 04.12.2026	Período para inscrições dos candidatos;
07.12.2026	Divulgação das inscrições;
08.12.2026	Prazo recursal;
09.12.2026	Homologação das inscrições após análise recursal;
10.12.2026	**Aplicação das provas escritas, às 18h, tendo por local a Escola Municipal Duque de Caxias;**
11.12.2026	Correção das provas e Publicação do resultado preliminar;
14.12.2026	Recurso quanto ao resultado das provas, com vistas das provas;
15.12.2026	Manifestação da Comissão quanto aos recursos e Julgamento dos recursos pela Prefeita;
16.12.2026	Aplicação dos critérios de desempate, se ocorrer empates;
17.12.2026	**Publicação do Edital de homologação do resultado final.**

OBS: Cronograma sujeito a alterações.

ANEXO II
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 86/2026.
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO:

Nº. de inscrição do(a) candidato(a):_____
Função: Secretário de Escola.

Nome Completo do(a) candidato(a):_____

Tipo e n.° do documento de identificação:_____

_____
Assinatura do responsável pelo recebimento da inscrição
(Município)

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL

ANEXO II
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 86/2026.
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO:

N.º de inscrição do(a) candidato(a):_____
Função: Secretário de Escola.

DADOS PESSOAIS

Nome Completo do(a) candidato(a):

_____

Data de Nascimento: _____/_____/_____

CPF: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____

Estado Civil: _____

Endereço Completo: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Pessoa com Deficiência: ( ) Sim ( ) Não
Se sim, especificar: _____

Declaro, sob pena de exclusão do presente Processo Seletivo Simplificado, que reúno os requisitos legais para a presente inscrição e que apresentarei a documentação a que se refere o Edital quando da futura e eventual contratação.

DATA:_____/_____/_____.

_____ _____
Assinatura do(a) candidato(a) Assinatura do responsável pelo recebimento da inscrição (Município)

ANEXO III

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 86/2026.

CONTEÚDOS DA PROVA PARA A FUNÇÃO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA:

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos; tipologias e gêneros textuais; coerência e coesão textual.
2. Fonologia e fonética: letra, fonema; classificação dos fonemas; divisão ou separação silábica; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; ortografia oficial (Acordo Ortográfico vigente) e acentuação gráfica.
3. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos e polissemia.
4. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras (substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição) e suas flexões.
5. Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos da oração; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação pronominal.
6. Pontuação e uso dos sinais gráficos.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. São Paulo: Scipione (De acordo com a nova ortografia).
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional.
3. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.
4. LEDUR, Paulo Flávio. Guia Prático da Nova Ortografia. Porto Alegre: AGE Editora.
5. Dicionários atualizados da Língua Portuguesa (Aurélio, Houaiss ou Michaelis).

MATEMÁTICA:

1. Conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais e reais): operações, propriedades, potenciação, radiciação, expressões numéricas e resolução de problemas.
2. Sistemas de unidades de medida (comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo) e sistema monetário nacional (conversões, operações e problemas).
3. Razão, proporção, regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples.
4. Álgebra básica: equações e sistemas de equações de 1º e 2º graus; noções de funções (afim e quadrática).
5. Geometria plana básica: cálculo de perímetro e área das principais figuras geométricas.
6. Noções de estatística e tratamento da informação: leitura, interpretação e análise de gráficos e tabelas; cálculo de média aritmética simples.
7. Divisibilidade, máximo divisor comum (MDC) e mínimo múltiplo comum (MMC).

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. DANTE, Luiz Roberto. Matemática: Contexto & Aplicações (Ensino Médio). São Paulo: Editora Ática.
2. GIOVANNI, José Ruy; BONJORNO, José Roberto. Matemática Completa (Ensino Médio). São Paulo: Editora FTD.
3. IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo et al. Matemática: Ciência e Aplicações (Ensino Médio). São Paulo: Editora Saraiva.

INFORMÁTICA:

1. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows (pastas, diretórios, atalhos, área de trabalho, cópia, movimentação e exclusão de arquivos).
2. Edição de textos, planilhas e apresentações em ambiente Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) e/ou LibreOffice (Writer e Calc): formatação de documentos oficiais, tabelas, fórmulas básicas e impressão.
3. Conceitos e serviços relacionados à Internet e Intranet: navegação, busca de informações, envio e recebimento de correio eletrônico (e-mail), anexos e armazenamento em nuvem.
4. Noções de segurança da informação: vírus, antivírus, backup (cópia de segurança), senhas e boas práticas no uso de equipamentos e dados institucionais.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: Conceitos Básicos. Rio de Janeiro: Elsevier/LTC.
2. MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. Estudo Dirigido de Informática Básica. São Paulo: Érica.
3. Manuais de ajuda e documentação oficial dos sistemas Microsoft Windows, Microsoft Office e LibreOffice.

CONHECIMENTOS GERAIS:

1. Aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos e culturais do Município de Boa Vista do Sul, do Estado do Rio Grande do Sul e do Brasil.
2. Atualidades: fatos e notícias relevantes de domínio público nos âmbitos municipal, estadual, nacional e internacional, divulgados nos principais meios de comunicação (política, economia, sociedade, educação, meio ambiente e tecnologia).
3. Noções de organização administrativa e cidadania: poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; direitos e deveres do cidadão; princípios básicos da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).
4. Legislação básica aplicada à educação e ao serviço público municipal: Lei Orgânica do Município de Boa Vista do Sul; Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais (Lei Municipal n.º 625/2011); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei Federal n.º 9.394/1996, artigos referentes à educação básica e organização escolar).

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Artigos 1º ao 17 e Artigos 37 ao 41).
2. BRASIL. Lei Federal n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB).
3. BOA VISTA DO SUL. Lei Orgânica do Município de Boa Vista do Sul/RS e Lei Municipal n.º 625/2011 (Regime Jurídico dos Servidores).
4. Publicações, portais de notícias e sites oficiais do Município de Boa Vista do Sul (www.boavistadosul.rs.gov.br), do Governo do Estado do Rio Grande do Sul e do Governo Federal.