

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 010/2026**  
**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E EMERGENCIAL DE SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**NEROMAR DE ARAUJO GUIMARÃES**, Prefeito de São José do Norte (RS), torna público a abertura de processo de seleção pública para contratação de servente merendeira em caráter excepcional e por tempo determinado, nos termos da **Lei Municipal nº 1.197, de 23 de dezembro de 2025**, para o preenchimento de **02 (duas) vagas + CR**, de acordo com a necessidade da Smec, para o **CARGO de SECRETÁRIO DE ESCOLA** no Quadro Geral de Servidores do Poder Executivo do Município.

**CARGO PÚBLICO, VAGAS, REQUISITO, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS**

| Cargo/vaga                 | Número de Vagas | Requisito             | Carga Horária     | Vencimentos                                   |
|----------------------------|-----------------|-----------------------|-------------------|---|
| <b>SERVENTE MERENDEIRA</b> | 02 (DUAS) + CR  | Ensino Médio completo | 40 horas semanais | Padrão Inicial, correspondente a R\$ 1.743,07 |

**1 LOCAL DE TRABALHO**

1.1 O local de trabalho do candidato selecionado e contratado será em escolas da rede municipal de ensino.

**2 INSCRIÇÕES**

2.1 As inscrições para o processo seletivo regido por este Edital, serão realizadas exclusivamente no site da Prefeitura Municipal de São José do Norte, através do Protocolo online – Assunto: Contrato Emergencial de Secretário de Escola - SMEC.

2.2 As inscrições serão recebidas no período de **03 a 12/01/2026**.

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

2.4 Dos Requisitos da Inscrição:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, se estrangeiro, estar em condição legal no País, com visto de trabalho;

b) idade não inferior a 18 anos completos;

c) nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo de Secretário de Escola: Ensino Médio completo;

2.5 Documentos digitalizados que deverão ser anexados no momento da inscrição online:

a) carteira de identidade;

b) CPF;

c) comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo pleiteado;

d) comprovante de títulos ou formações a serem avaliadas na forma do item 3.2;

2.6 Inscrições realizadas fora do prazo estipulado no item 2.2, ou faltante da documentação contante no item 2.5 (a, b e c) não serão homologadas.



### 3. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS

3.1 Os candidatos, cujas inscrições tiveram sido homologadas, serão submetidos ao procedimento de seleção mediante análise de documentação, a ser realizado pela comissão responsável.

3.2 Será considerado aprovado, com preferência em relação aos demais na respectiva vaga para a qual realizou a inscrição, o candidato que obtiver maior número de pontos de acordo o quadro abaixo:

**TABELA DE PONTUAÇÃO EXTRA PARA COMPOSIÇÃO DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO  
SECRETÁRIO DE ESCOLA**

| TÍTULO/COMPROVANTE   | PONTUAÇÃO UNITÁRIA  | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|---|------------------|
| Curso de Graduação na área administrativa ou educacional   | 30  | 30               |
| Curso de Secretariado de Escola  | 20  | 20               |
| Curso de Auxiliar de Secretaria Escolar  | 10  | 10               |
| Experiência comprovada em ambientes pedagógicos e/ou habilidades de gestão administrativa em escola ou instituição de atendimento infantil | Até 02 anos – 05 pontos<br>Até 04 anos – 10 pontos<br>Até 06 anos – 15 pontos<br>Acima de 07 anos – 20 pontos | 20               |
| Curso de informática na modalidade presencial com carga horária mínima de 30 horas.  | 10  | 10               |
| Curso de informática com carga horária superior a 30 horas   | 10  | 10               |
| <b>TOTAL</b>   |   | <b>100</b>       |

3.3 Todos os cursos apresentados, como condição para serem validados e atribuírem a pontuação correspondente, deverão obrigatoriamente ser relacionados à área de secretário de escola e/ ou nas áreas afins.

3.4 Para fins de avaliação dos títulos, no momento da inscrição o candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios de conclusão dos cursos descritos na tabela acima e comprovação de atuação assinado pelo gestor responsável pela instituição ou mantenedora ou cópia da carteira de trabalho.

3.5 Os candidatos serão avaliados por Comissão composta por servidores municipais nomeados pelo Poder Executivo, a qual indicará os candidatos selecionados e a respectiva pontuação obtida por cada um.

3.6 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registro em atas.

3.7 Em caso de empate na pontuação entre dois ou mais candidatos, a classificação de desempate será definida por mais idade, dentre os candidatos, considerando dia, mês, ano.

### 4 DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

4.1 A contratação temporária decorrente deste processo seletivo será por tempo determinado e em caráter emergencial, no período de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período a critério da Administração Municipal, podendo ser rescindida a qualquer momento e não mais persistindo a necessidade.



4.2 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento correspondente ao padrão inicial do cargo de Secretário de Escola, sendo a carga horária semanal de 40h, podendo exercer horas extras se assim solicitado por autoridade competente, configurada a necessidade.

4.3 Havendo desistência do candidato contratado, ou rescisão contratual, poderá a administração contratar com outros candidatos inscritos neste processo seletivo respeitado a ordem de classificação, e desde que, este preencha os requisitos exigidos neste edital para a contratação.

## 5 DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS

5.1 Os demais editais de homologação, recursos, classificação e resultado final, serão publicados em diário oficial do município no site [www.saojosedonorte.rs.gov.br](http://www.saojosedonorte.rs.gov.br), conforme cronograma constante no item 9, neste Edital.

## 6 DOS RECURSOS

6.1 Os interessados poderão impugnar o Edital no prazo improrrogável de 24h a contar da sua publicação.

6.2 Do resultado e classificação cabe recurso do candidato à Comissão de avaliação no prazo de 24h após a divulgação.

6.3 Decorrido os prazos e julgados recursos, será o processo encaminhado à autoridade competente para homologação e divulgação do resultado final.

## 7 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de três dias

7.2 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.

## 8. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

8.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado, pela ordem, o primeiro colocado, para comprovar o atendimento das condições exigidas no Regime Jurídico do Servidor Público Municipal e na **Lei específica que autoriza a contratação temporária** e o atendimento das seguintes condições:

- ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, se estrangeiro, estar em condição legal no País, com visto de trabalho;
- ter idade mínima de 18 anos;
- 1 foto 3x4
- apresentar atestado médico ASO (Exame admissional) apresentar exarado por Profissional Médico registrado em conselho, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;
- apresentar diploma ou certificado que comprove escolaridade estabelecida para área de atuação e habilitação específica, ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo;
- apresentar documentação com foto RG, CPF
- apresentar título de eleitor com comprovante de votação;
- apresentar comprovante da situação cadastral CPF (emitido pela internet);



- apresentar *Carteira de trabalho*;
- apresentar *PIS/PASEP*;
- apresentar *certidão de nascimento*;
- apresentar *certidão de nascimento e CPF dos dependentes*;
- apresentar comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório ou Certificado de reservista se for o caso;
- apresentar *Comprovante de Endereço*;
- carteira de habilitação (CNH) se exigido para o cargo;
- apresentar declaração de bens e rendas (fornecido pela SMEC);
- apresentar declaração de não acumulação de cargo/emprego ou função pública (fornecido pela SMEC);
- apresentar declaração étnico-racial (fornecido pela SMEC);
- declarar ter disponibilidade de carga horária no turno da manhã e tarde (fornecido pela SMEC);
- apresentar *Certidão de Antecedentes Criminais* (emitido pela internet site da Polícia civil);
- apresentar *Certidão de Nascimento ou de Casamento ou de União Estável*;
- apresentar *Conta Salário com CNPJ da SMEC /Fundeb – Banrisul* (não pode ser poupança);
- apresentar *Certidão de Nascimento dos dependentes com CPF para fins de IRRF e/ou Salário Família*;
- apresentar e-mail e telefone de contato;

8.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de edital publicado no diário oficial do município, no site [www.saojosedonorte.rs.gov.br](http://www.saojosedonorte.rs.gov.br), e divulgado nos canais de mídia da prefeitura, sendo a responsabilidade da ciência do próprio candidato.

8.3 Não comparecendo o candidato convocado, ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, será convocado o próximo candidato, observando-se a ordem de classificação.

8.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) meses, prorrogável por mais 06 (seis) meses a critério da Administração Municipal.

## 9 CRONOGRAMA

| ATIVIDADE                                   | PERÍODO                 |
|---|-------------------------|
| Inscrições                                  | 03/01/2026 a 12/01/2026 |
| Homologação das Inscrições                  | 14/01/2026              |
| Recurso quanto a Homologação das Inscrições | 15/01/2026 a 18/01/2026 |
| Homologação Final das Inscrições            | 20/01/2026              |
| Divulgação da Classificação                 | 21/01/2026              |
| Recursos quanto a Classificação             | 22/01/2026 a 27/01/2026 |
| Resultado Final                             | 04/02/2026              |

## 10 DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Não serão recebidas inscrições ou documentos a ela pertinentes, ou ainda, documentos a que se refere o item 3.2, depois de decorrido o prazo de inscrição.

10.2 As inscrições deverão ser realizadas pelo próprio candidato, através do Protocolo online no site [www.saojosedonorte.rs.gov.br](http://www.saojosedonorte.rs.gov.br) – Assunto: Contrato Emergencial de Secretário de Escola – SMEC 2026.



10.3 Os documentos que constam do item 3.2, deverão ser inseridos digitalizados, como anexo, no Sistema, no momento da inscrição.

10.4 A critério da Administração ao candidato selecionado poderão ser solicitados exames de saúde complementares antes da assinatura do contrato.

10.5 O candidato julgado inapto, física ou psicologicamente, ao exercício de função ou cargos objetos deste processo seletivo, ainda que temporariamente, será desclassificado.

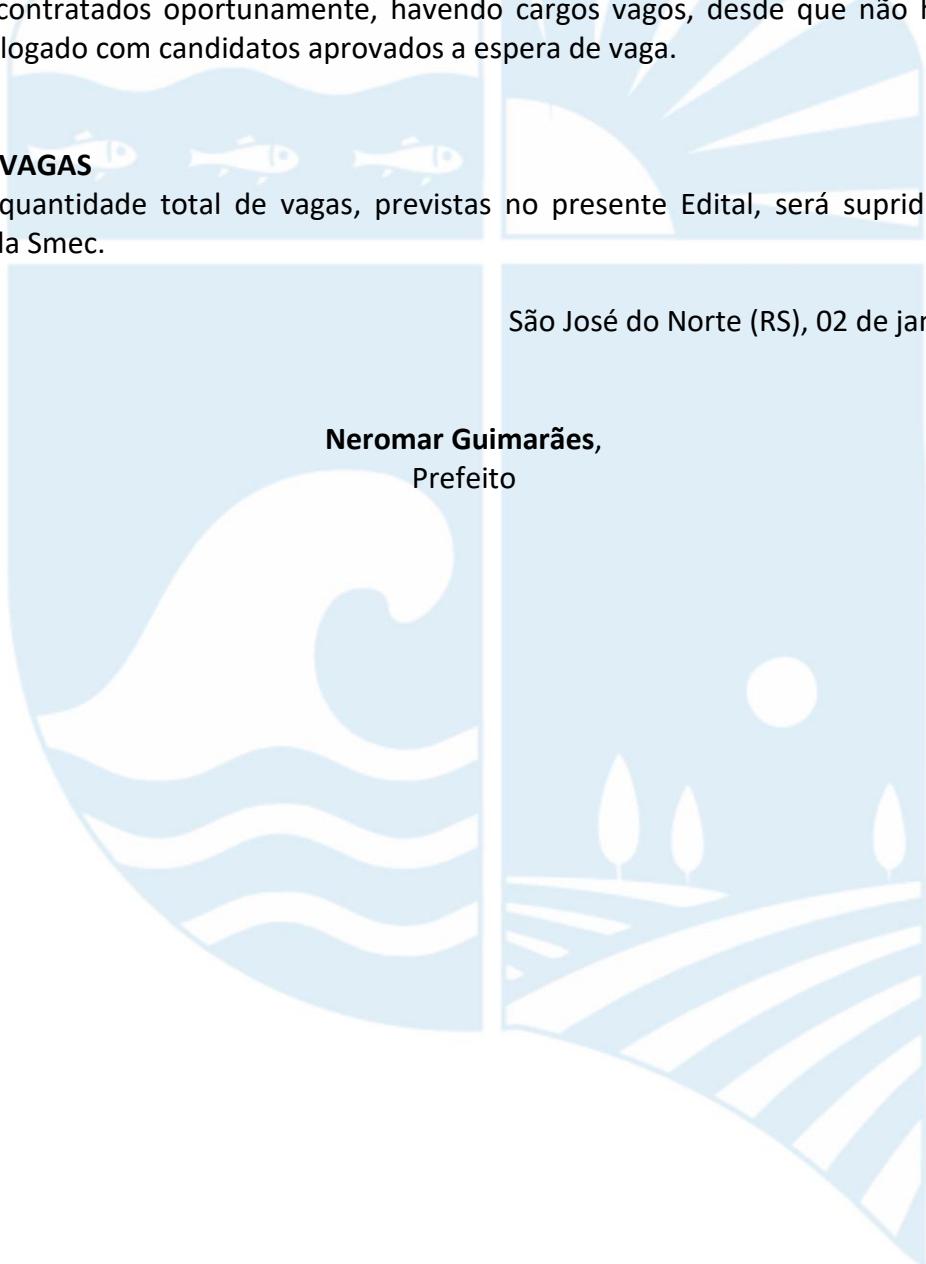
10.6 Os candidatos classificados e que não forem selecionados para admissão imediata, poderão ser contratados oportunamente, havendo cargos vagos, desde que não haja concurso público homologado com candidatos aprovados a espera de vaga.

## 11 DAS VAGAS

11.1 A quantidade total de vagas, previstas no presente Edital, será suprida mediante a necessidade da Smec.

São José do Norte (RS), 02 de janeiro de 2026.

**Neromar Guimarães,**  
Prefeito



PrefeituraSJN



prefeiturasaojosedonorte



smec@saojosedonorte.rs.gov.br



www.saojosedonorte.rs.gov.br



0800 090 1073 (R 400)



Rua General Osório,  
nº 253 - Centro

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO NORTE  
EXTRATO DE EDITAL  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 010/2026  
ANÁLISE DE CURRÍCULOS**

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO NORTE (RS) comunica que entre os dias 03/01/2025 A 12/01/2026, estará recebendo inscrições para o processo seletivo simplificado nº 010/2026 (exclusivamente por meio de análise de currículos) para fins de seleção para contratação por prazo determinado para o cargo de **SECRETÁRIO DE ESCOLA**. O edital completo, estará disponível, a contar de 03 de janeiro de 2026, publicado no diário oficial do município, no site <[www.saojosedonorte.rs.gov.br](http://www.saojosedonorte.rs.gov.br)>. Maiores informações podem ser obtidas pelo telefone 0800 090 1073 (ramal 400) ou diretamente na Sede da Smec, situada a Rua General Osório nº 245.

**NEROMAR GUIMARÃES**, Prefeito.