



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA
“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 009/2026 – Análise de Currículos
EDITAL Nº. 001 – ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO
DE ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO

VALMOR NERI MATTANA, Prefeito Municipal do Município de Ibarama, no uso de suas atribuições, visando à contratação administrativa de pessoal, por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público, conforme Lei Municipal nº. 2.693/26, 05-08-2026 – Assistente Social da Educação, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 192 a 196 da Lei Municipal nº 1.036/2005, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº. 1.556/2011, de 31 de janeiro de 2011.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através de Portaria.

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

1.2 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.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no site da Prefeitura Municipal de Ibarama.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Ibarama.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

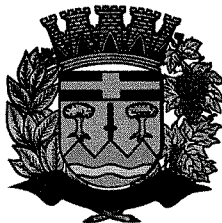
1.6 Todas as contratações de que trata este Processo Seletivo Simplificado serão regidas pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais e em conformidade com as Leis que autorizaram a contratação.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício da seguinte atividade, na Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo	Vagas	Escolaridade Mínima e/ou outros requisitos exigidos para a contratação	Carga Horária semanal	Vencimentos R\$
Assistente Social da Educação	01	idade mínima de 18 anos, nível Superior Completo e habilitação legal para exercer a profissão.	20 horas	R\$ 3.172,84

2.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA
“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

na

2.3. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários de acordo com o Regime Jurídico, sendo a apuração processada no Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2.4 As atribuições do cargo a ser contratado corresponde ao exercício das atividades definidos na Lei Municipal nº. 2.693/26 de 05/08/2026 e no Anexo I deste edital.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação, sito a Rua Júlio Bridi, n.º 273 no período de 24/08/2026 a 31/08/2025, nos dias úteis, das 8h30min às 11h30min e das 13h 30min às 16h 30min.

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

3.3. As inscrições serão gratuitas

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, 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:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, 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 nº. 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no **Anexo II** do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.2 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.

4.3 Comprovante de Escolaridade.

5. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS:

5.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

5.2. Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

5.3. A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

5.4. Para comprovação da escolaridade/titulação, somente serão considerados “diplomas” ou “certificados” devidamente registrados junto aos órgãos competentes e que atenderem os critérios definidos neste Edital.

5.5. Para comprovação de cursos e seminários, somente serão considerados “certificados” expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que atenderem os critérios definidos neste Edital.

5.6. Para comprovação de tempo de serviço, somente serão considerados registros na CTPS, “atestados” e “certidões” expedidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a efetiva atividade do candidato na área de formação e/ou função pretendida e que atenderem os critérios definidos neste Edital.

5.7. Nenhum título receberá dupla valoração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA
“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

5.8. A classificação dos candidatos será efetuada através da soma na pontuação obtida nos critérios escolaridade/titulação, cursos ou seminários e experiência comprovada na área de formação e/ou atividades ligadas a função, em uma escala de zero a cem pontos, observados os seguintes critérios:

Cargo: Assistente Social da Educação

TITULAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Títulos de Pós-graduação (Especialização – Lato Sensu; Mestrado - Stricto Sensu) em área relacionada à Política de Assistência Social.	05 (cinco) pontos por título de especialização lato sensu; 10 (dez) pontos por título de Mestrado;	50
Experiência comprovada na função de Assistente Social, na área da Educação, através de cópia do documento comprobatório da empresa, órgão ou instituição na qual executou suas atividades ou cópia da carteira de trabalho com a identificação e comprovação do tempo.	05 pontos para cada 06 meses	20
Certificado de realização de cursos de capacitação ou treinamento, relacionado, ocorrido nos últimos 05 anos.	02 pontos para cada certificado de 8 à 14 horas; 03 pontos para cada certificado de 20 à 40 horas;	10
Certificado de realização de cursos de capacitação ou treinamento, relacionado à função de Assistente Social, na área da Educação.	02 pontos para cada certificado de 8 à 14 horas; 03 pontos para cada certificado de 20 à 40 horas;	15
Curso Básico de Informática	05 pontos	05
Total		100 PONTOS

6. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:

6.1. No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

6.2. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

7. RECURSOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA
“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

7.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

7.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

7.1.4 Sendo mantida a decisão da comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1 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) tiver obtido a maior nota no critério referente à experiência na área de atuação;

b) sorteio em ato público.

8.2 O sorteio ocorrerá em local e horário definido no cronograma.

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 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.

9.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, na ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos pelos candidatos, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 A classificação no processo seletivo não assegura ao candidato direito de contratação automática pela Prefeitura Municipal de Ibarama/RS, mas apenas a expectativa de ser contratado, segundo a ordem classificatória, ficando esse ato condicionado às necessidades da administração.

10.2 A contratação será efetuada mediante elaboração de contrato administrativo por tempo determinado, conforme prazo definido em Lei que autorizar a contratação;

10.3 O contrato pode ser rescindido a qualquer momento mediante avaliação de desempenho e/ou necessidade/interesse da administração pública.

10.4 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

10.4.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

10.4.2 Ter idade mínima de 18 anos;

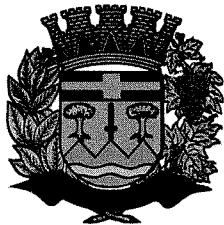
10.4.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

10.4.4 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

10.4.5 Ter atendido a outras condições prescritas em lei

10.5 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.

10.6 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA
“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

10.7 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de até 01 (um) ano, prorrogável por igual período.

10.8 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.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

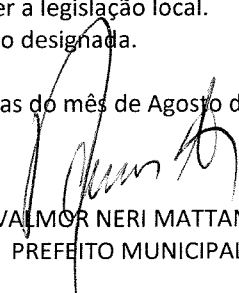
11.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

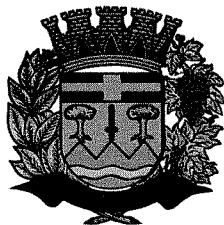
11.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones.

11.3 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.

11.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBARAMA, aos dezanove dias do mês de Agosto de 2026.


VALMOR NERI MATTANA
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA
“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO

VENCIMENTO: R\$ 3.172,84

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Compete ao Assistente Social da Educação desenvolver ações voltadas à garantia do acesso, permanência, participação e sucesso escolar dos estudantes, contribuindo para a identificação, prevenção e enfrentamento dos fatores sociais, familiares, econômicos, culturais e comunitários que possam interferir no processo de ensino e aprendizagem. São atribuições do cargo realizar estudos sociais, diagnósticos sociofamiliares, avaliações, pareceres, relatórios, visitas domiciliares, planos de acompanhamento e demais documentos técnicos inerentes ao Serviço Social; prestar orientação, acompanhamento e apoio às famílias dos estudantes, fortalecendo a relação entre a escola, a família e a comunidade escolar; identificar, acompanhar e encaminhar situações de vulnerabilidade social, evasão e infrequência escolar, violência, negligência, violação de direitos, trabalho infantil, uso de substâncias psicoativas e outras situações que comprometam o desenvolvimento integral dos estudantes. Compete, ainda, articular ações com a rede de proteção social do Município e com os órgãos e instituições responsáveis pela garantia dos direitos da criança e do adolescente, especialmente os serviços das áreas da assistência social, saúde, Conselho Tutelar, Ministério Público, Poder Judiciário e demais políticas públicas, sempre que necessário ao atendimento das demandas identificadas. O profissional participará do planejamento, elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e ações desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, colaborando na promoção da inclusão escolar, da equidade, da cultura de paz, da prevenção às diversas formas de violência, discriminação e preconceito, bem como no fortalecimento da convivência escolar e comunitária. Compete também orientar a comunidade escolar acerca dos direitos sociais e das políticas públicas, promover ações socioeducativas, contribuir para a inclusão e permanência dos estudantes público-alvo da educação especial, participar de reuniões técnicas, estudos de caso, formações continuadas e demais atividades relacionadas ao desenvolvimento das ações da equipe multiprofissional. O exercício das atribuições observará os princípios éticos e técnicos do Serviço Social, a legislação profissional vigente, as normas do Conselho Federal de Serviço Social – CFESS, as diretrizes da Lei Federal nº 13.935, de 11 de dezembro de 2019, e as demais normas aplicáveis, podendo o profissional desempenhar outras atividades compatíveis com sua formação e necessárias ao atendimento das demandas da rede municipal de ensino.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Carga Horária: 20 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a)** Idade: mínima de 18 anos
- b)** Instrução: Ensino Superior Completo
- c)** Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão
- d)** Outras



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA
“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento: _____
1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

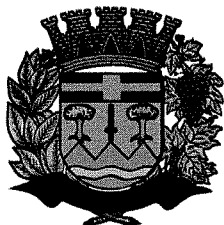
3.3 GRADUAÇÃO

Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____



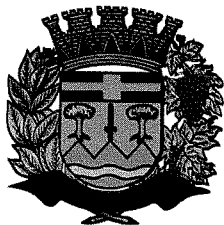
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA
"Centro Administrativo Gervásio Dal Ri"

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Ibarama, _____

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA
"Centro Administrativo Gervásio Dal Ri"

ANEXO III
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DESCRIÇÃO	DATA
Inscrições	24-08 a 31-08-2026
Publicação dos inscritos	01-09-2026
Análise dos currículos / critério de desempate	02-09 a 03-09-2026
Publicação do resultado preliminar	04-09-2026
Recurso	08-09-2026
Manifestação da Comissão na reconsideração/ sorteio	09-09-2026
Publicação da relação final de classificados	10-09-2026