



## MUNICÍPIO DE PEDRAS ALTAS

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2026

O **Município de Pedras Altas**, representado pela Prefeita, Sra. Viviane Maria Avila De Albuquerque, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICA a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, sob Regime Estatutário, para provimento de vagas temporárias e formação de Cadastro Reserva do Quadro Geral dos Servidores do Município, conforme Constituição Federal, art. 37, IX , com a execução técnico-administrativa do Instituto Brasileiro de Carreiras Públicas e Desenvolvimento Institucional, doravante nominado Instituto Legalle, o qual rege-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

#### 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Processo Seletivo Simplificado - Município de Pedras Altas
<b>Site:</b> <a href="http://www.institutolegalle.org.br">www.institutolegalle.org.br</a> <b>E-mail:</b> <a href="mailto:contato@institutolegalle.org.br">contato@institutolegalle.org.br</a>

1.1 O Processo Seletivo será executado pelo:

**Instituto Brasileiro de Carreiras Públicas e Desenvolvimento Institucional - Instituto Legalle**  
Rua Hércules Galló, nº 1526, Caxias do Sul/RS, CEP: 95.020-330, Caxias do Sul - RS  
✉ E-mail: [contato@institutolegalle.org.br](mailto:contato@institutolegalle.org.br)  
☎ Telefone: 0800 818 0001  
⌚ WhatsApp: +55 800 818 0001

- 1.2 Os candidatos contratados estarão subordinados à Lei Orgânica Municipal, à Lei Ordinária nº 161/2002 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos); à Lei Municipal nº. 785/2010 (Plano de Carreira dos Servidores Públicos); à Lei Municipal nº 576/2007 (Plano de Carreira do Magistério Público); e aos demais dispositivos legais aplicáveis.
- 1.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.4 O Instituto Legalle informará por e-mail o local de prova e outras informações. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Processo Seletivo na Internet: [www.institutolegalle.org.br](http://www.institutolegalle.org.br), na **Área do Candidato**, para verificar as informações oficiais do certame.
- 1.5 O conteúdo programático das provas é o constante do **Anexo II** deste Edital.
- 1.6 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.7 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 1.8 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Processo Seletivo Simplificado, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.
- 1.9 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à ÁREA DO CANDIDATO (área de acesso restrito ao candidato, mediante senha e CPF).

- 1.10 A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso a informações sobre o seu desempenho, envio de solicitações, impugnações e recursos, consulta de documentos, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais e endereço, telefones e e-mail.
- 1.11 Após o encerramento do Processo Seletivo as alterações de contato devem ser comunicadas por escrito à Prefeitura Municipal de Pedras Altas pelo e-mail: **[rh@pedrasaltas.rs.gov.br](mailto:rh@pedrasaltas.rs.gov.br)**.
- 1.12 Para garantir a lisura e integridade do Processo Seletivo, o Instituto Legalle reserva-se o direito de, a qualquer momento do certame, solicitar ao candidato a apresentação ou o envio dos documentos originais para fins de conferência, autenticação e perícia de arquivos transmitidos eletronicamente. A não apresentação dos documentos originais no prazo estipulado em convocação, bem como a constatação de adulteração, falsidade ou irregularidades na documentação apresentada, implicará na eliminação imediata do candidato e na anulação de todos os seus atos praticados no certame, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
- 1.13 Demais informações das etapas serão disponibilizadas nas suas convocações e seus resultados.

## 2 ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:

Para o cargo de Cuidador Infantil:

- **Prova Teórica com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório.

Para o cargo de Professor de Educação Infantil:

- **Prova de Títulos e Experiência Profissional** de caráter classificatório.

- 2.2 As provas realizadas pela Banca Organizadora serão realizadas no Município de Pedras Altas.

## 3 ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 3.1 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues, no prazo previsto do Edital:



**Pela internet** ([www.institutolegalle.org.br](http://www.institutolegalle.org.br)) por meio de *upload* (carregamento) no site do Processo Seletivo.



### Envio pela Internet (Upload)

- 3.2 Para o envio de documentos pela Internet (*UPLOAD*), o candidato deverá:

1. digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF;
2. acessar o site [www.institutolegalle.org.br](http://www.institutolegalle.org.br) na página do Processo Seletivo;
3. na **ÁREA DO CANDIDATO**, procurar o botão/*link* correspondente ao envio desejado;
4. antes de finalizar, o candidato deve conferir se os arquivos desejados para envio estão corretos, pois não poderá alterá-los após o envio;
5. após a seleção dos arquivos, clicar em “salvar/enviar/finalizar” (conforme procedimento escolhido).

- 3.3 Não são admitidas, após o envio, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

- 3.4 Caso o nome declarado no Formulário de Inscrição for divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.

- 3.5 O Instituto Legalle e a Prefeitura Municipal de Pedras Altas não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados a impressão dos documentos solicitados.

#### 4 CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO E FORMAÇÃO EXIGIDA

4.1 Os cargos do objeto do presente Processo Seletivo Simplificado e os requisitos de escolaridade são descritos na tabela a seguir:

**Tabela 1 Funções, vagas carga horária, vencimento básico e formação exigida**

Cargos	Vaga(s)	Carga horária	Vencimento básico	Formação exigida
<b>Cuidador Infantil</b>	03	35h	R\$ 2.194,67	Ensino Médio Completo.
<b>Professor de Educação Infantil</b>	03	40h	R\$ 3.994,13	Curso Superior de Licenciatura Plena, específico para Educação Infantil.

4.2 A comprovação da formação mínima exigida do candidato no cargo e área de atuação de inscrição constará na apresentação do diploma devidamente registrado, que deverá ser apresentado no ato de contratação.

4.3 Será considerada formação na área de Educação os cursos relativos aos temas relacionados na área da Educação na Tabela de Áreas de Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação (**Anexo IV** deste Edital) e reconhecidos pelo Ministério da Educação.

#### 5 REQUISITOS PARA A INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

5.1 São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- Ter nacionalidade brasileira.
- Ter idade mínima de dezoito anos.
- Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
- Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico.
- Ter atendido as condições prescritas em lei para o cargo.

5.2 São requisitos básicos para contratação apresentar os seguintes documentos:

- Exame Médico Admisional. O exame será pago pelo candidato.
- Carteira de identidade.
- CPF.
- Certidão de Nascimento ou Casamento, de acordo com o estado civil.
- Título de Eleitor, comprovante da última eleição ou Certidão relativa à quitação eleitoral e gozo dos direitos políticos.
- Comprovante de residência atualizado.
- Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo.
- Certificado de dispensa de incorporação ou reservista (para candidatos do sexo masculino).
- CTPS e PIS PASEP, atualizado conforme consta na Caixa e CTPS.
- Conta bancária (Banco Banrisul).
- RG, CPF e da Certidão de nascimento dos filhos (se tiver, menores de 21 anos).
- Declaração de que não exerce outro cargo em órgão Público Federal, Estadual e Municipal (em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas

“a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, deverá informar o cargo, remuneração, órgão ao qual pertence e carga horária.

- Declaração de bens.
- Declaração do Imposto de Renda.
- Demais documentos que possam ser exigidos pela Área de Administração de Pessoal do Município de Pedras Altas.

## 6 INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado deverá ser efetuada unicamente pela Internet, no período determinado no Cronograma do Anexo I, horário Oficial de Brasília (DF).
- 6.2 As opções por cargo não poderão ser alteradas após finalizado o período de inscrições.
- 6.3 Não haverá cobrança de taxa de inscrição no presente Processo Seletivo.
- 6.4 Para efetuar a inscrição:
  1. acessar o site [www.institutolegal.org.br](http://www.institutolegal.org.br) do Processo Seletivo;
  2. preencher o Formulário de Inscrição no Processo Seletivo.
- 6.5 O preenchimento do Formulário de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida, após finalizado o período de inscrições, a alteração das informações prestadas, exceto a incorreção na grafia do nome do candidato ou mudança de endereço, telefones de contato ou e-mail.
- 6.6 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato/cargo, será considerada apenas a última inscrição.
- 6.7 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.8 O Instituto Legalle e a Prefeitura Municipal de Pedras Altas não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores.
- 6.9 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 6.10 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **ÁREA DO CANDIDATO**. A referida senha é pessoal e intransferível, e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

## 7 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 7.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais deverão ser enviados, até as 18 horas do último dia de inscrições, por *upload* (carregamento) no site do Processo Seletivo.

### Condições Especiais

- 7.2 Para solicitar condições especiais para realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:
  1. assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Formulário de Inscrição no Processo Seletivo;
  2. fazer o upload no site do Processo Seletivo, até as 18 horas do último dia de inscrição, da seguinte documentação:
    - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.

**O candidato que necessitar de mais de uma condição especial, pode selecionar o campo “Outros” e descrever essas condições especiais.**



- 7.3 Serão oferecidas para os candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova ampliada (fonte 16-20), fiscal leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição e aparelho notebook, acesso à cadeira de rodas, e tempo adicional de até 1 hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).
- 7.4 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até as 16 horas do último dia de inscrição.
- 7.5 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdo-cegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão guia e utilizar material próprio: lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubaritmo, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telelupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

#### **Candidata Lactante**

- 7.6 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto deverá:
1. assinalar o item específico de **Sala de Amamentação** no Formulário de Inscrição no Processo Seletivo;
  2. fazer o upload no site do Processo Seletivo, até as 18 horas do último dia de inscrição, da seguinte documentação:
    - **Certidão de nascimento** para amamentação de criança até 6 meses de idade e criança acima de 6 meses de idade será necessário apresentar a **Certidão de nascimento e o atestado de amamentação emitido por médico responsável**, que justifique o atendimento especial solicitado.

3. seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
  - No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período.
  - No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais deverão entregá-los à Coordenação. O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pelo Instituto Legalle.

#### **Portadores de Implantes Metálicos**

- 7.7 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marcapasso e/ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

#### **Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas**

- 7.8 O candidato que, por convicção religiosa, necessitar de condições especiais para a realização das etapas deste certame deverá, obrigatoriamente, entregar a seguinte documentação:
  - **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.
- 7.9 É permitido o uso de coberturas de cabeça por motivos religiosos, desde que o rosto do candidato permaneça totalmente visível. Por questões de segurança, o candidato será submetido a uma inspeção visual e/ou ao uso de detectores de metais pela equipe de fiscalização, de forma respeitosa.

- 7.10 As provas teórico-objetivas ocorrerão aos domingos.

## 8 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 8.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Processo Seletivo.

## 9 PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

- 9.1 A Prova Teórico-Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, será aplicada para o **cargo de Cuidador Infantil**. Consistirá em questões objetivas, com 4 alternativas de resposta, das quais apenas uma será correta.
- 9.2 A Prova Teórico-Objetiva será aplicada na data provável determinada no Cronograma do Anexo I, em locais que serão divulgados no site do Processo Seletivo.

### Cronograma de aplicação da Prova Teórico-Objetiva

- 9.3 A Prova Teórico-Objetiva para o cargo Cuidador Infantil terá duração de até 3 horas.

### Áreas de Conhecimento

- 9.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos na tabela abaixo:

**Tabela 2 Composição da Prova Teórico-Objetiva para o cargo de Cuidador Infantil**

Área de Conhecimento	Conteúdo	Nº de questões	Valor	Total
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	4	3,5	14
	Matemática	3	3,0	9
	Atualidades	3	3,0	9
	Legislação	4	3,5	14
Conhecimentos Específicos		6	9,0	54
<b>Totais</b>		<b>20</b>	<b>—</b>	<b>100</b>

- 9.5 O valor de cada questão é o especificado na Tabela 2, considerando-se aprovado, o candidato que obtiver nota total igual ou superior a 50% do total de pontos.
- 9.6 O candidato que não obtiver os desempenhos mínimos não terá classificação alguma no Processo Seletivo.
- 9.7 Os candidatos que obtiverem os desempenhos mínimos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota.

### Normas Gerais para prestar a Prova Teórico-Objetiva

- 9.8 Para prestar a Prova Teórico-Objetiva com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de prova e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 9.9 A existência de qualquer irregularidade no caderno de prova e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Processo Seletivo envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de prova, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 9.10 Quando da realização da Prova Teórico-Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica, fabricada em material transparente, **de tinta preta**. O uso de caneta de tinta azul poderá gerar a

falla na leitura eletrônica do cartão-resposta, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a utilização de caneta adequada para a realização da prova. O candidato não pode utilizar outro tipo de caneta ou material.

- 9.11 Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato marcar o TIPO DE PROVA em seu cartão-resposta correspondente ao do caderno de prova recebido. Caso o candidato não marque o tipo de prova, o cartão-resposta não será lido e o candidato estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo. Após a aplicação da Prova Teórico-Objetiva não poderá haver mudança no tipo de prova indicado pelo candidato no cartão-resposta.
- 9.12 O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.
- 9.13 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.
- 9.14 Será atribuída nota **0,00** às respostas de questões objetivas:
1. cuja resposta não coincide com o gabarito oficial;
  2. que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
  3. contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
  4. que não estiver assinalada no cartão-resposta;
  5. assinalada em cartão-resposta sem a assinatura do candidato;
  6. preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 9.15 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.
- 9.16 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 9.17 Os candidatos, para participar da Prova Teórico-Objetiva com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova, caso estejam em vigor na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Processo Seletivo Simplificado, quando da informação dos locais de prova.
- 9.18 O Instituto Legalle, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Teórico-Objetiva ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Processo Seletivo, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 9.19 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- 9.20 São considerados documentos de identidade:
1. Carteira de Identidade Nacional;
  2. Carteiras de Identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
  3. Passaporte;
  4. Certificado de reservista (com foto);
  5. Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
  6. Carteira de Trabalho; e
  7. Carteira Nacional de Habilitação.

***Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a Carteira Nacional de Habilitação e o E-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto. A responsabilidade de dados móveis e internet é exclusivamente do candidato.***

- 9.21 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.
- 9.22 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 9.23 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 9.24 O Instituto Legalle poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 9.25 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passos, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação ao Instituto Legalle, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 9.26 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta da cor preta;
  2. documento de identificação;
  3. caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiquetas.
- 9.27 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 9.28 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 9.29 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. O Instituto Legalle não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 9.30 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 9.31 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 9.32 O Instituto Legalle e a Prefeitura Municipal de Pedras Altas não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos - mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala - veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 9.33 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.
- 9.34 A Prova Teórico-Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de processamento eletrônico do Cartão-Resposta, sendo que não será utilizado processo de desidentificação de provas. Os cartões-resposta serão

corrigidos em ato público, agendado no Edital de Convocação, com abertura dos envelopes contendo os cartões-resposta, lacrados e assinados pelos últimos candidatos de cada sala.

- 9.35 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas após transcorrido 1 hora de prova e levando o caderno de prova após transcorrido 2 horas de prova.

## 10 PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 10.1 A Prova de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório, será aplicada apenas para **o cargo de Professor de Educação Infantil**, na respectiva área de atuação, constará da avaliação dos Certificados de Cursos, Jornadas, Simpósios, Seminários, Oficinas e Congressos, Pós-Graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado), e Experiência Profissional, unicamente na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo para a qual se inscreveu ou em Educação, entregues no período determinado, desde que satisfeitos os critérios estabelecidos no presente edital.
- 10.2 Para participar da Prova de Títulos e Experiência Profissional, o candidato, após a sua inscrição, deverá encaminhar ao Instituto Legalle, no período determinado no Cronograma do Anexo I, a documentação comprobatória dos títulos.

### Avaliação Prova de Títulos e Experiência Profissional

- 10.3 Os documentos apresentados, que preencherem todas as condições descritas no Edital, serão pontuados de acordo com a Tabela 3.

### Pontuação dos títulos apresentados Cursos, Pós-Graduação e Experiência Profissional

**Tabela 3 Cursos, Jornadas, Simpósios, Seminários, Oficinas e Congressos, Pós-Graduação e Experiência Profissional**

Documento apresentado	Títulos	Quantidade máxima aceita	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Cursos, jornadas, simpósios, seminários, oficinas e congressos realizados entre o período de janeiro de 2021 a 22 de janeiro de 2026, específicos na área de atuação do cargo	Certificado de participação de no mínimo 20h	2	5,0	10,0
	Certificado de participação de no mínimo 40h	2	7,5	15,0
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> - Especialização <i>Lato Sensu/MBA</i> , de no mínimo 360h/aula, acompanhado de histórico acadêmico.	Diploma/ Certificado de Conclusão	2	10,0	20,0
Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> - Mestrado, acompanhado de histórico acadêmico.	Diploma/ Certificado de Conclusão	1	15,0	15,0
Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> - Doutorado, acompanhado de histórico acadêmico.	Diploma/ Certificado de Conclusão	1	20,0	20,0
Experiência Profissional na área do cargo que concorre, excluídos os períodos concomitantes	Comprovante de experiência profissional	04 (dois) semestres	5,0	20,0
<b>TOTAL</b>				<b>100,0</b>

- 10.4 Todos os cursos e pós-graduações previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de abertura deste Processo Seletivo.
- 10.5 Computar-se-á como um semestre, proporcionalmente, o período de 6 (seis) meses, 180 (cento e oitenta) dias ou 1.200 (um mil e duzentas) horas.
- 10.6 A comprovação de experiência profissional, na área do cargo a que concorre, será feita conforme os vínculos de experiência profissional em empresa/instituição privada, experiência profissional em emprego público, e experiência profissional como servidor público

- 10.7 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 10.8 Devem ser entregues digitalizações, em boa qualidade que permitam a fácil leitura e análise de todas as folhas do documento, inclusive anexos, frente e verso, sem rasuras, borrões ou qualquer alteração. Documentos natodigitais devem se restringir ao **formato PDF**.

***Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões editálicas.***



- 10.9 Os documentos poderão ser entregues:
- **pela internet** através de *upload* (carregamento) no site do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.10 O candidato deverá enviar ou protocolar os documentos para a Prova de Títulos e Experiência Profissional em separado de qualquer outra documentação entregue, cuidando para que seja aposto o número correto da sua inscrição. A indicação de número de inscrição é de responsabilidade do requerente.

***Não serão avaliados os documentos entregues para prova de títulos e experiência profissional com número de inscrição diverso da inscrição e/ou nome do candidato.***



#### **Documentos para prova de títulos e experiência profissional**

- 10.11 Os documentos apresentados, nos prazos e meios previstos pelo Edital, serão analisados e pontuados conforme disposto na Tabela 3.
- 10.12 Documentação aceita para comprovação dos cursos, jornadas, simpósios, seminários, oficinas e congressos, e pós-graduação:

#### **Cursos, jornadas, simpósios, seminários, oficinas e congressos**

- Certificados de conclusão do respectivo título (frente e verso).

#### **Pós-graduação**

- Certificado de pós-graduação em nível de especialização (frente e verso).
- Diploma de mestrado ou doutorado (frente e verso).

- 10.13 Documentação aceita para comprovação de experiência profissional, na área do cargo a que concorre, será feita conforme os vínculos a seguir:

#### **Experiência Profissional**

- ***Experiência profissional em empresa/instituição privada:***
  - a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, das folhas que contenham identificação do trabalhador (frente e verso), número e série da CTPS, função, data de admissão e data de saída, com assinatura do empregador ou representante legal; ou
  - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS no formato digital que contenha a identificação do candidato e os respectivos vínculos empregatícios; ou
  - c) comprovante do e-Social; ou
  - d) Extrato Previdenciário emitido pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social; ou
  - e) PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) devidamente carimbado e assinado pela empregadora, em que conste claramente a descrição do cargo e o período de trabalho e/ou declaração do empregador onde conste a função exercida, o período (com início e fim) do contrato de trabalho, que ateste que o candidato exerceu atividade na área da função a que concorre. A declaração/PPP deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

\* As datas de início e de término do exercício deverão informar dia, mês e ano.

- ***Experiência profissional em emprego público:***

- a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, das folhas que contenham a identificação do trabalhador (frente e verso), número e série da CTPS, função, data de admissão e data de saída, com assinatura do empregador ou representante legal; ou
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS no formato digital que contenha a identificação do candidato e os respectivos vínculos empregatícios; ou
- c) comprovante do e-Social; ou
- d) Extrato Previdenciário emitido pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social; e
- e) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área da função a que concorre. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

\* As datas de início e de término do exercício deverão informar dia, mês e ano.

■ **Experiência profissional como servidor público:**

- a) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área da função a que concorre. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / cargo público ou função e matrícula no Órgão).

\* As datas de início e de término do exercício deverão informar dia, mês e ano.

- 10.14 Os títulos e experiências profissionais serão avaliados até as quantidades máximas previstas para cada modalidade, conforme Tabelas 3.
- 10.15 Não serão aceitos para pontuação os documentos incompletos, ilegíveis, rasurados e ou emitidos em desacordo com o disposto neste Edital.
- 10.16 Os diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão ser revalidados por universidades públicas brasileiras, nos termos do § 2º do artigo 48 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 10.17 Os documentos emitidos em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução por tradutor oficial, sem o qual não serão pontuados.
- 10.18 O candidato, ao entregar o título/documento, declara para todos os fins e efeitos que o documento é autêntico e que foi emitido regular e legalmente. A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado na Prova de Títulos e Experiência Profissional implicará na imediata desclassificação do candidato sem prejuízo das sanções legais.
- 10.19 Não serão aceitos os títulos/experiências profissionais em que:
1. o emissor não seja corretamente identificado, com nome, endereço e número de registro no órgão competente;
  2. o responsável pela emissão não seja identificado (serão aceitas assinaturas digitais, desde que indicado o link para confirmação);
  3. o nome do beneficiário seja divergente do constante na inscrição e a alteração não seja comprovada por documento legal, como, por exemplo, certidão de casamento/divórcio/retificação de registro civil;
  4. contenham qualquer rasura, rasgo ou mancha.
- 10.20 Não poderão ser apresentados para a Prova de Títulos e Experiência Profissional, os títulos que se constituírem qualificação mínima para o cargo para a qual o candidato se inscreveu. Por exemplo, não pode apresentar título de pós-graduação *lato sensu* o candidato cujo cargo exigir este título como condição para contratação no cargo.
- 10.21 Serão considerados cursos na área de Educação unicamente os cursos relativos aos temas relacionados na área da Educação na Tabela de Áreas de Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação, conforme Anexo IV deste Edital.

## 11 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

### Cálculo da Nota Final

11.1 Para o cargo de Cuidador Infantil:

$$\text{Nota Final} = \text{Nota da Prova Teórico-Objetiva}$$

11.2 Para o cargo de Professor de Educação Infantil:

$$\text{Nota Final} = \text{Nota da Prova de Títulos e Experiência Profissional}$$

### Classificação

11.3 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da média obtida, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.

### Benefício da Lei nº 11.689/2008

11.4 Os candidatos que pretendem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal nº 11.689/2008, deverão entregar a seguinte documentação:

- certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

11.5 No caso de os candidatos em situação de empate, serão utilizados, sucessivamente, as seguintes preferências legais:

- 1º. para o candidato que se enquadra na condição de pessoa idosa, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03 (possuir 60 anos completos ou mais);
- 2º. para os candidatos que tiver exercido a função de jurado, desde que com a devida comprovação, nos termos do Art. 440 do Decreto-lei nº 3.689/41 (Código de Processo Penal).

11.6 Para os candidatos que não se enquadram na condição de idoso e/ou jurado, o desempate será feito aplicando-se sequencialmente os seguintes critérios:

- 1º. maior nota na Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
- 2º. maior nota na Prova de Títulos e Experiência Profissional (se aplicável ao cargo);
- 3º. maior nota em Conhecimentos Específicos da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
- 4º. maior nota em Língua Portuguesa da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
- 5º. maior nota em Legislação (se aplicável ao cargo);
- 6º. maior nota em Matemática da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
- 7º. maior nota em Atualidades da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
- 8º. maior idade, apurado em ano, mês e dia;
- 9º. persistindo o empate, será realizado sorteio público;
- 10º. o sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por Edital e seu resultado fará parte da classificação final do Processo Seletivo.

### Resultado Final

11.7 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado por meio de uma listagem:

1. **Lista Geral**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados em ordem de classificação;

## 12 RECURSOS

12.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Processo Seletivo:

1. não homologação da inscrição;

2. indeferimento dos pedidos de condições especiais;
3. questões de prova teórico-objetiva e gabarito provisório;
4. resultado da prova teórico-objetiva;
5. nota da prova de títulos e experiência profissional.

**Instruções para interposição de recursos**

1. acessar o site do Processo Seletivo e clicar na Área do candidato o link correspondente ao recurso;
  2. preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva.
- 12.2 Não serão analisados os recursos:
1. interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
  2. entregues por meios não descritos no presente Edital;
  3. entregues após os prazos neste Edital.
- 12.3 Caso o candidato entregue mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Processo Seletivo, só será analisado o último transmitido, entregue ou recebido.
- 12.4 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 12.5 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.
- 12.6 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 12.7 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.
- 12.8 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Processo Seletivo. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 12.9 Alterado o gabarito oficial pela Comissão, de ofício ou por força de provimento de recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito ou o resultado de qualquer das etapas do Processo Seletivo será retificado, podendo haver alteração da pontuação e/ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
- 12.10 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão da nota atribuída à prova de títulos e experiência profissional.
- 12.11 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Processo Seletivo só será analisada a última impugnação recebida.
- 12.12 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

**13 ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

- 13.1 O provimento dos cargos dar-se-á conforme as necessidades do Município de Pedras Altas, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.
- 13.2 Será vedada a contratação de candidato que apresentar situação cadastral do CPF diferente de "REGULAR" junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil, ressalvada a comprovação de regularização até a data da contratação.
- 13.3 No ato da contratação, o candidato deverá comprovar o atendimento aos requisitos e condições prescritas em lei para o cargo, conforme declarado no ato da inscrição, sob pena de eliminação e perda do direito à vaga.

- 13.4 Para fins de comprovação da escolaridade e habilitação exigidas, o candidato deverá apresentar, no ato da contratação, o respectivo Diploma (para ensino médio e graduação) ou Certificado/Diploma (para pós-graduação), devidamente registrado.
- 13.5 Excepcionalmente, será admitida a apresentação de Certidão ou Declaração oficial de conclusão de curso, desde que acompanhada do respectivo Histórico Escolar final, caso o documento definitivo ainda não tenha sido emitido pela instituição de ensino.
- 13.6 O documento provisório referido no item anterior deverá, obrigatoriamente:
1. atestar que o candidato já concluiu todos os componentes curriculares e que a colação de grau (quando couber) já foi efetivamente realizada;
  2. atestar que a instituição de ensino é reconhecida pelo MEC;
  3. informar o prazo previsto pela entidade para a entrega do documento definitivo (diploma ou certificado).
- 13.7 É obrigatória, no ato da contratação, a apresentação das declarações de não exercício de outro cargo, emprego ou função pública inacumuláveis, bem como a declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio ou Declaração de Imposto de Renda.
- 13.8 Em caso de perda, furto ou roubo do comprovante de escolaridade/formação, o candidato deverá apresentar, cumulativamente:
1. o respectivo registro de ocorrência policial (BO);
  2. declaração ou certidão oficial emitida pela instituição de ensino, que ateste a conclusão do curso e a respectiva colação de grau ou expedição do certificado, bem como o prazo dado pela entidade para emissão de novo comprovante.
- 13.9 Nestes casos, a validade da contratação ficará condicionada à apresentação da via original ou segunda via do diploma em prazo estipulado pela Secretaria de Administração e Assuntos Jurídicos.
- 13.10 A convocação para a contratação dar-se-á mediante a publicação de Edital de Convocação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pedras Altas, servindo como marco inicial para a contagem dos prazos legais.
- 13.11 Simultaneamente à publicação de Edital de Convocação, será enviada a convocação do candidato por meio de e-mail e/ou mensagem de texto (SMS/Whatsapp) para o endereço eletrônico e números de telefone móvel informados pelo mesmo no ato da inscrição, bem como nas posteriores atualizações solicitadas pelo interessado.
- 13.12 Os candidatos, convocados para contratação temporária, terão o prazo de até 10 (dez) dias, contados da publicação de Edital de Convocação, para apresentação da documentação necessária para admissão. No ato da contratação, o servidor deverá apresentar, obrigatoriamente, a documentação exigida para tal, incluindo declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública, e declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, além da comprovação de cumprimento dos requisitos do cargo.
- 13.13 O candidato poderá requerer, uma única vez, o seu reposicionamento para o final da lista de aprovados, mediante formulário próprio, conforme modelo fornecido pela Administração, desde que o faça antes do decurso do prazo para a contratação.
- 13.14 O candidato convocado que não apresentar os documentos e exames médicos exigidos pela Administração Pública para a contratação ou não solicitar o reposicionamento mencionado no item 17.14 dentro do prazo estabelecido para a contratação será eliminado do Processo Seletivo.
- 13.15 O candidato aprovado e convocado será submetido a exame médico adicional para comprovar boa saúde física e mental, requisito essencial para o ingresso no serviço público municipal.
- 13.16 Caso seja constatada a ausência de documento obrigatório durante a conferência, o candidato terá a faculdade de complementá-lo, desde que o faça dentro do prazo legal remanescente estabelecido para a contratação, sob pena de eliminação.

## 14 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 14.1 Delegam-se ao Instituto Legalle as seguintes competências:

1. divulgar amplamente o Processo Seletivo Simplificado e o presente Edital;
2. receber as inscrições e respectivos valores;
3. homologar as inscrições;
4. avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
5. receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
6. prestar informações sobre o Processo Seletivo Simplificado, no período de realização do mesmo;
7. definir normas para aplicação das provas;
8. publicar o Resultado Final no site do Processo Seletivo.

## 15 FORO JUDICIAL

- 15.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital é o da Comarca de Pinheiro Machado (RS).

## 16 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 As disposições deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Processo Seletivo.
- 16.2 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo de que trata este Edital.
- 16.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Processo Seletivo e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos no site do Instituto Legalle.
- 16.4 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases ou a não entrega da documentação obrigatória no prazo estabelecido, acarretará a sua eliminação do Processo Seletivo.
- 16.5 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail: [contato@institutolegalle.org.br](mailto: contato@institutolegalle.org.br) até a data de publicação da homologação do resultado final.
- 16.6 O Instituto Legalle não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados a fim de comprovação de títulos.
- 16.7 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou a contratação tornada sem efeito e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pela Prefeitura Municipal, para abertura de processo administrativo.
- 16.8 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo do Instituto Legalle e pela Prefeitura Municipal de Pedras Altas.
- 16.9 A contratação será efetivada de acordo com as conveniências do Município de Pedras Altas, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.
- 16.10 O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação do resultado final do certame. Este prazo poderá, a critério e conveniência da Administração Municipal, ser prorrogado uma única vez.

Pedras Altas/RS, 23 de janeiro de 2026.

**VIVIANE MARIA ÁVILA DE ALBUQUERQUE**

*Prefeita Municipal*

**Anexo I CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

O Cronograma de Atividade poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Processo Seletivo em [www.institutolegalle.org.br](http://www.institutolegalle.org.br).

**Cronograma de Inscrições**

Evento / Datas Prováveis	Ínicio	Fim
 Publicação do Edital		23/01/26
 Prazo de Impugnação do Edital de Abertura e Inscrições	23/01/26	25/01/26
 Período de inscrições – Ampla concorrência, e pedido de condição especial de prova (até as 18h do último dia) e Período de envio online na Área do Candidato dos Títulos e Experiência Profissional	23/01/26	29/01/26
 Publicação da Homologação das Inscrições		30/01/26
 Prazo Recursal: homologação das Inscrições	31/01/26	1º/02/26
 Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: homologação das inscrições		03/02/26
 Publicação do Resultado da homologação das inscrições		03/02/26

**Cronograma Prova Teórico-Objetiva**

Evento / Datas Prováveis	Ínicio	Fim
 Publicação na Área do Candidato dos locais de prova		03/02/26
 Aplicação da Prova Teórico-Objetiva		08/02/26
 Publicação na Área do Candidato do caderno de provas e gabarito preliminar		09/02/26
 Prazo Recursal: gabarito preliminar	10/02/26	11/02/26
 Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: gabarito preliminar		16/02/26
 Publicação do Resultado da Prova Teórico-Objetiva		16/02/26
 Prazo recursal: Resultado da Prova Teórico-Objetiva	17/02/26	18/02/26
 Publicação das respostas aos recursos: Resultado da Prova Teórico-Objetiva		20/02/26

**Cronograma Prova de Títulos e Experiência Profissional**

Evento / Datas Prováveis	Ínicio	Fim
 Publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos e Experiência Profissional		16/02/26
 Prazo Recursal: resultado da Prova de Títulos e Experiência Profissional	17/02/26	18/02/26
 Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: Resultado da Prova de Títulos e Experiência Profissional		20/02/26

**Cronograma Resultado Final**

Evento / Datas Prováveis	Ínicio	Fim
 Publicação do Resultado do Processo Seletivo e Homologação Final do Processo Seletivo		20/02/26

## Anexo II PROGRAMAS DAS PROVAS

### Importante!

As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.



### ■ CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE CUIDADOR INFANTIL

#### LÍNGUA PORTUGUESA

- a. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
- b. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
- c. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

#### MATEMÁTICA

- a. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
- b. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
- c. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
- d. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
- e. Equações e funções de 1º grau com uma incógnita e sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
- f. Geometria plana: características, propriedades, classificações, perímetro e área de círculos, triângulos e quadriláteros.
- g. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais
- h. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana
- i. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica.
- j. Análise Combinatória: Permutação, Anagramas, Arranjo, Combinação.

#### ATUALIDADES

- a. Município e Estado: História, geografia, política, economia e aspectos socioeconômicos do município e do estado; demografia, cultura, patrimônio histórico e ambiental; principais atividades produtivas; urbanização, infraestrutura e políticas públicas locais e estaduais.
- b. Brasil: História e ciclos econômicos; política contemporânea; economia: desenvolvimento, política monetária e fiscal; reforma tributária; desigualdades sociais, regionais, raciais e de gênero; questões urbanas e mobilidade; saúde pública, doenças endêmicas e desafios sanitários; educação, cultura, artes e esportes; censo demográfico.
- c. Mundo Contemporâneo: Geopolítica, conflitos e crises humanitárias; globalização e impactos econômicos, sociais e culturais; BRICS e novas configurações de poder; integração regional e Mercosul; crises econômicas internacionais; petróleo e energia; organismos internacionais e cooperação global.
- d. Meio Ambiente e Sustentabilidade: Ecologia, desenvolvimento sustentável, mudanças climáticas, aquecimento global, efeito estufa e Antropoceno; desastres ambientais; preservação e uso racional dos recursos naturais; políticas ambientais; gestão ambiental urbana e rural; descarte correto de resíduos.
- e. Sociedade, Cultura e Atualidades: Artes, cultura, ciência, tecnologia e esportes; inteligência artificial; mundo do trabalho, urbanização e novas relações laborais; saúde mental; alimentação e insegurança alimentar; família contemporânea; intolerância, xenofobia e discriminação; direitos humanos e cidadania.

**LEGISLAÇÃO**

- a. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).
- b. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
- c. Lei Federal n.º 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CUIDADOR INFANTIL**

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Ambiente de Trabalho: desenvolvimento infantil. Comportamento infantil. Limites e disciplina. Transporte escolar. Entrada, saída e movimentação de alunos. Noções de puericultura. Sinais e sintomas das doenças mais frequentes no cotidiano escolar. Disciplina e vigilância dos alunos. Situações de emergência. Prevenção de acidentes e primeiros socorros.
- c. Educação Especial e Educação Inclusiva: Sexualidade, Nutrição e Alimentação, Higiene e cuidados corporais, Saúde e bem-estar, Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros.
- d. Organização dos Espaços e Rotina na Educação: Diversidade; Práticas Promotoras de Igualdade; Educação das Relações Étnico-Raciais.
- e. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem: O Jogo e o Brincar; Adaptação à Escola: escola e família.
- f. O processo do planejamento escolar: necessidades e possibilidades.
- g. A aprendizagem significativa e o desenvolvimento integral da criança.
- h. O lúdico nas atividades de aprendizagem e o cotidiano escolar no âmbito da educação especial.
- i. O papel do cuidador e do aluno no processo de ensino e aprendizagem.
- j. Noções, orientações e cuidados sobre: sexualidade, nutrição, alimentação, higiene e cuidados corporais, saúde, diversidade, práticas promotoras de igualdade, educação das relações étnico-raciais e tipos de violência.
- k. Código de Trânsito Brasileiro: normas gerais de circulação e conduta; noções condução de veículos por motoristas profissionais; pedestres e condutores de veículos não motorizados; cidadão; educação para o trânsito; sinalização de trânsito; noções de condução de escolares.
- I. Publicações do MDS: Caderno Assistência Social; Orientações técnicas sobre o serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência e suas famílias, oferecido em centro-dia; Orientações Técnicas: Serviços de acolhimento para crianças e adolescentes; Programa BPC na escola: Caderno 1 concepções e fundamentos e Caderno 2 recomendações para fazer avançar o BPC na escola. Disponíveis em:  
[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/)

## Anexo III ATRIBUIÇÕES

### **CUIDADOR INFANTIL**

**Descrição Sintética:** Desempenhar tarefas inerentes ao apoio no atendimento de criança e adolescentes, relativas à higiene, diversão, descanso e alimentação.

**Descrição Analítica:** Participar em conjunto com educadores, da execução e da avaliação das atividades; Acolher as crianças no horário de entrada e entrega das mesmas ao responsável no horário da saída; Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças no ambiente escolar; Dar banho, higienizar e realizar a troca de fraldas e de roupas de crianças, quando necessário; Alimentar e auxiliar na alimentação de crianças inclusive no recolhimento e higienização das louças, mamadeiras, talheres e outros; Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leitura e encontros pedagógicos; Auxiliar o educador quanto à observação de registro e avaliação da criança; Participar juntamente com o educador e demais profissionais das reuniões com pais e responsáveis; Participar de reuniões administrativas, festivas e outras atividades que exijam decisões coletivas; Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene; Acompanhar o recreio das crianças; Observar e acompanhar as crianças durante o período de repouso; Cuidar do ambiente e higienizar os materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso das crianças; Higienizar e promover a independência da criança incentivando a iniciativa própria; Acompanhar e orientar as crianças nos horários de alimentação, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares incentivando-os a alimentar se sozinho; Acompanhar e orientar as crianças quanto a sua locomoção pelo pátio, banheiro e outras dependências da escola; Monitorar nos passeios, parquinho e outras atividades recreativas internas e externas; Acompanhar a criança depois da aula até que o responsável venha buscá-lo; Desempenhar outras atribuições congêneres.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**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.

**Anexo IV ÁREAS DE CONHECIMENTO**

- Administração de Sistemas Educacionais
  - Administração de Unidades Educativas
  - Administração Educacional
  - Antropologia Educacional
  - Aval. de Sistemas, Inst. Planos e Programas Educacionais
  - Avaliação da Aprendizagem
  - Currículo
  - Currículos Específicos para Níveis e Tipos de Educação
  - Economia da Educação
  - Educação
  - Educação de Adultos
  - Educação em Periferias Urbanas
  - Educação Especial
  - Educação Permanente
  - Educação Pré-Escolar
  - Educação Rural
  - Ensino Profissionalizante
  - Ensino-Aprendizagem
  - Filosofia da Educação
  - Fundamentos da Educação
  - História da Educação
  - Métodos e Técnicas de Ensino
  - Orientação e Aconselhamento
  - Orientação Educacional
  - Orientação Vocacional
  - Planejamento e Avaliação Educacional
  - Planejamento Educacional
  - Política Educacional
  - Psicologia Educacional
  - Sociologia da Educação
  - Tecnologia Educacional
  - Teoria Geral de Planejamento e Desen. Curricular
  - Teorias da Instrução
  - Tópicos Específicos de Educação
- Fonte: <http://www.capes.gov.br/avaliacao/tabela-de-areas-de-conhecimento>