PREFEITURA
CAPÃO BONITO DO SUL

EDITAL Nº 02/2026
DE 23 DE JANEIRO DE 2026

SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA DE ATENDENTE DE CRECHE E MERENDEIRA

A PREFEITA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e da Lei Municipal nº 1.165, de 19 de janeiro de 2026, **TORNA PÚBLICO** que realizará **SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA DE ATENDENTE DE CRECHE E MERENDEIRA**, a qual reger-se-á pelas disposições deste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

1. As pessoas interessadas em participar do presente processo de seleção deverão acompanhar o seguinte cronograma, que desde já ficam inteiramente cientificadas, cujos prazos passarão a correr independentemente de nova intimação ou publicação, na imprensa jornalística, a saber:

Período de inscrição e entrega de títulos	26/01/2026 a 30/01/2026
Publicação da Homologação ou não da inscrição e Resultado Parcial da Classificação dos Candidatos	02/02/2026
Prazo para Recurso da Decisão que homologou ou indeferiu a inscrição de Candidato e Resultado da Classificação	03/02/2026
Publicação do Resultado dos Recursos e Homologação Final da Seleção	04/02/2026

1.1. As pessoas interessadas em participar do presente processo de seleção deverão entregar seu envelope de inscrição das **08 horas do dia 26 de janeiro de 2026, até às 16 horas e 30 minutos do dia 30 de janeiro de 2026**; em horário de expediente, junto ao Departamento de Pessoal do Centro Administrativo, sita a Avenida Ataliba José de Lima, nº 10, centro, na cidade de Capão Bonito do Sul/RS.

1.2. Juntamente com a ficha de inscrição preenchida nos termos do Anexo I, o candidato deverá apresentar seus títulos.

1.3. Para todos os candidatos, a seleção se dará mediante pontuação da prova de títulos, de caráter classificatório. Não serão recebidos títulos em outra ocasião.

1.4. A idade mínima de 18 anos será considerada aquela completa na data da contratação.

1.5. A contratação será a seguinte:

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Atendente de Creche	Escolaridade: Ensino Fundamental Completo. Idade mínima: 18 anos	01	40 h semanais	R$ 2.339,77

Merendeira	Escolaridade: Ensino Fundamental Completo. Idade mínima: 18 anos	01	40h semanais	R$ 1.751,80

1.6. A contratação terá vigência da data de assinatura do Contrato Administrativo respectivo, até 18 de dezembro de 2026, podendo ser prorrogado no caso de alteração do calendário do ano letivo. Além do vencimento, o contratado fará jus as seguintes vantagens: Auxílio Alimentação (nos termos da legislação vigente); gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas do terço constitucional que serão indenizadas ao final do contrato, inscrição no Regime Geral de Previdência Social. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2. A pontuação observará os critérios de tempo de serviço:

Itens	Pontuação
I. PARA O CARGO: **a) DE ATENDENTE DE CRECHE:** Nível médio completo (concluído)..... Graduação na área da Educação (concluído)..... Pós Graduação na área da Educação (concluído)..... **b) DE MERENDEIRA:** Nível médio completo (concluído)..... Graduação na área da Alimentação (concluído)..... Pós Graduação na área da Alimentação (concluído).....	 1,0 2,0 3,0 1,0 2,0 3,0
II. Certificado ou diploma de curso de aperfeiçoamento ou atualização na área específica do cargo, com a data da realização do evento dentro dos **últimos cinco anos**, contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos, de acordo com o descrito abaixo: I. Até 20 horas..... II. De 21 a 40 horas..... III. De 41 a 60 horas..... IV. De 61 a 100 horas..... V. De 101 a 300 horas..... VI. Acima de 301 horas..... (Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas).	 0,15 0,20 0,25 0,30 0,40 0,50
III. Prática na área relacionada com o cargo, comprovada através de: - Contrato de trabalho e/ou Declaração e/ou Carteira de Trabalho, com pessoa jurídica de direito público ou privado.	1,0 por ano

IV. Máximo de 10 (dez) títulos por candidato.
V. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.
VI. Para comprovação do item 2 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.
VII. Os diplomas de Graduação – curso superior ou licenciatura plena e os de pós-graduação em nível de especialização, devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.
VIII. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.
IX. Não serão pontuados títulos relativos a estágios ou monitorias, remunerados ou não.

3. Os títulos serão entregues, pelo próprio candidato, que deverá apresentar seu documento de identidade original ou por procuração, devendo ser apresentados os documentos indispensáveis à prova de títulos, bem como documento de identidade do procurador e entregue o instrumento de mandado outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para a entrega dos títulos. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório pelo outorgante, desde que similar à contida na carteira de identidade.

4. O candidato deverá apresentar uma fotocópia de cada título, bem como o título original, sendo que o servidor encarregado do recebimento dos mesmos fará a conferência de cada cópia apresentada com o título original para autenticação, **ou poderá ser apresentado através de cópia autenticada em cartório, dispensando-se a apresentação do título original**.

5. Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada/encaminhada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo Anexo II deste Edital, que será preenchido em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo servidor encarregado pelo recebimento e a outra será encaminhada à Comissão de Seleção. **Nesta relação deverão constar apenas os 10 (dez) títulos listados para entrega**.

6. Não serão pontuados os títulos que não estiverem acompanhados da respectiva relação, assim como aqueles não relacionados, mesmo que enviados.

7. Na relação dos títulos, o candidato declarará expressamente o curso que possui como requisito de habilitação para o cargo.

8. Os títulos e respectiva relação, e a ficha de inscrição, serão entregues em envelope, devidamente identificado com seu nome e cargo.

9. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.

10. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento de identidade, bem como do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

11. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos. Comprovada a culpa do candidato este será excluído da seleção.

12. Não serão pontuados os títulos que excederem ao máximo em quantidade, conforme disposição supra.

13. Será admitido recurso quanto:
a) Ao indeferimento de inscrição;
b) Aos resultados parciais e finais da Seleção Pública.

13.1. Todos os recursos deverão ser interpostos no prazo de 01 (um) dia, a contar do primeiro ato de divulgação de cada edital, por evento.

13.2. Os recursos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo III deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

a) Inscrição;

b) Cargo ao qual concorre;

c) Circunstanciada exposição a respeito dos pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;

13.3. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima ou os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

13.4. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

14. A nota final será obtida pelo resultado da pontuação total do candidato.

14.1. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios, observada essa ordem:

a) maior tempo de serviço prestado na área, conforme item 2 - III;

b) aquele que tiver maior escolaridade;

c) aquele que tiver maior idade;

d) sorteio.

14.2. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, no **dia 04/02/2026, às 14h**, na sede do Centro Administrativo Municipal, e seu resultado fará parte da classificação final do Processo Seletivo.

15. O provimento do cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, ficando condicionado à necessidade da municipalidade de acordo com a lei específica que autorize a contratação emergencial, bem como, com a não existência de profissionais aprovados de concurso público vigente, ou, em existindo, à recusa dos mesmos à contratação emergencial.

16. A publicação para a contratação do candidato será feita por Edital, publicado no Boletim Oficial Municipal e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato pessoalmente, ou através de contato telefônico, ou via correio eletrônico. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado os dados de contato.

17. Essa seleção pública terá validade por 12 (doze) meses.

18. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da contratação:
a) Estar devidamente aprovado na seleção pública simplificada e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da contratação;
g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do art. 37 da Constituição Federal;
h) Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
i) Declaração negativa de não acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas, ressalvada a compatibilidade de horário;
j) Comprovante de cadastro de CPF, PIS/PASEP, Identidade Civil, título eleitoral, carteira de trabalho;
k) Comprovante de escolaridade;

l) Uma foto 3x4;
m) Certidão de nascimento ou casamento;
n) Certidão do (s) filho(s);
o) Número da conta bancária no BANRISUL;
p) Declaração de bens;
q) Declaração que não exerce outro emprego ou função pública, ou se exerce em que condições, cargo e horário;
r) Folha corrida, da comarca do domicílio do candidato, de inexistência de condenação criminal;
s) Declaração que não possui contra si decisão transitada em julgado de vedação de ingresso no serviço público,

19. A não apresentação dos documentos e/ou exames acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes.

20. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

21. O candidato convocado que desistir da contratação fica excluído da ordem.

22. O presente Processo Seletivo será conduzido pela Comissão designada através da Portaria nº 64/2026.

23. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Capão Bonito do Sul/RS.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL
CAPÃO BONITO DO SUL, 23 DE JANEIRO DE 2026.

MARIZETE VARGAS PEREIRA RAUTA
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Ricardo Waltrick Nunes
Secretário de Administração,
Planejamento e Finanças

PREFEITURA
CAPÃO BONITO DO SUL

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO: _____

Nome do candidato: _____

CPF: _____ RG: _____

Endereço: _____ nº _____

Cidade: _____ CEP: _____

Telefone: _____ Celular: _____

E-mail: _____

Declaro que preencho todos os requisitos para contratação.

Capão Bonito do Sul, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do candidato

PREFEITURA
CAPÃO BONITO DO SUL

(a cargo da Banca)
Nota: _____
Resp: _____

ANEXO II
RELAÇÃO DE TÍTULOS

Cargo: _____

Nome do candidato_____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Campos preenchidos pelo candidato				**(Deixar em branco)**
*	**Nº de horas**	**Histórico / Resumo**	**Pré – pontuação**	
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

- Observação: Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário em 02 (duas) vias, conforme Edital. (*) Os títulos deverão ser numerados em sequência de acordo com esta planilha.
- Declaro sob as penas da lei, que possuo o requisito de habilitação para o cargo de inscrição cujo comprovante estou anexando à presente relação.
- OBS. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável
pelo recebimento

ANEXO III
MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Eu, _____, Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua _____, nº _____, ap. _____ , no bairro _____, na cidade de _____, nomeio e constituo _____, Carteira de Identidade nº _____, como meu procurador, com poderes específicos para proceder na minha inscrição e entrega de títulos, na Seleção Pública – Edital nº 02/2026, para contratação emergencial e temporária de Atendente de Creche e Merendeira pelo Município de Capão Bonito do Sul, e também interpor recursos.

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

PREFEITURA
CAPÃO BONITO DO SUL

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE RECURSO

CARGO: _____

Nº de INSCRIÇÃO:_____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

( )	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
( )	CONTRA RESULTADO PROVA TÍTULOS

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável
pelo recebimento

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ATENDENTE DE CRECHE

Trocar fraldas, dar banho e zelar pela higiene da criança; dar mamadeiras segundo as normas adequadas quanto à posição e horários; manter o banheiro seco e limpo e as toalhas e roupas nos respectivos lugares; servir as refeições nos horários estabelecido pela creche, estimulando a criança a comer; lavar e esterilizar os brinquedos do berçário, responsabilizando pela sua conservação e higiene; manter as chupetas e mamadeiras esterilizadas; incentivar a aceitação por parte das crianças de alimentos definidos pelos técnicos da área; utilizar as informações já existentes e procurar apoio da Equipe Técnica para adquirir mais informações, objetivando conduzir melhor o período de adaptação da criança a Creche; cuidar da higiene corporal e da proteção contra temperatura excessiva; proteger as crianças contra acidentes e quaisquer outros riscos; cuidar da desinfecção do ambiente físico especialmente do berçário e das salas de recreação; receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis; participar e colaborar nas atividades cívicas, culturais e educativas em que a Creche estiver envolvida; buscar numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; prestar primeiros socorros sempre que necessário; estimular a formação de hábitos de higiene e saúde como: escovar os dentes, tomar banho, ter independência nas necessidades fisiológicas através de informações, de acompanhamento e orientação no momento oportuno e participar das ações auxiliares da unidade de ensino, quando eleito ou designado.

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MERENDEIRA

Preparar alimentação das crianças atendidas nas creches e escolas; zelar pela boa preparação dos alimentos; zelar pela higiene e conservação dos alimentos; preparar alimentação conforme cardápio organizado pelo órgão responsável; servir a alimentação preparada; efetuar a limpeza da cozinha e utensílios utilizados no preparo dos alimentos, bem como do prédio onde está localizada.