



*Estado do Rio Grande do Sul*  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS**  
*Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos*

**EDITAL Nº 35/2026**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2026**

A Prefeita Municipal de Pedras Altas, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, visando à contratação para desempenhar a função de **ODONTÓLOGO**, por prazo determinado para atender necessidade temporária, amparado em excepcional interesse público, regendo-se pelas normas deste Edital, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, executado por intermédio da Comissão designada pela Portaria nº 9.714/2026.

**1. Da Divulgação:**

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital dar-se-á com a publicação no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, bem como Mural de Publicações do Poder Legislativo, e em caráter meramente informativo através de jornal de circulação local, dos meios de comunicação disponíveis e de uso comum no município, de avisos afixados na Secretarias Municipais, além do site oficial do município [https://www.pedrasaltas.rs.gov.br/processo\\_seletivo](https://www.pedrasaltas.rs.gov.br/processo_seletivo).

Os demais editais relativos às etapas deste Processo Seletivo Simplificado somente serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, bem como, em caráter meramente informativo no site oficial do município [https://www.pedrasaltas.rs.gov.br/processo\\_seletivo](https://www.pedrasaltas.rs.gov.br/processo_seletivo).

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

**2. Das Atribuições:**

As atribuições da função são as que constam no Anexo I deste Edital.

**3. Jornada de Trabalho:**

Carga horária nos termos da tabela contida no item 4.1 deste edital.

**4. Número de Vagas:**

Número de vagas e de cadastro reserva nos termos da tabela contida no item 4.1 deste edital.

A habilitação no Processo Seletivo Simplificado, não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a garantia de ser convocado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, dentro da validade do certame.





*Estado do Rio Grande do Sul*  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS**  
*Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos*

**4.1. Tabela de Função – Resumo:**

<b>Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Salário Abril/2026*</b>
Odontólogo	01 + CR	Curso Superior de Odontologia com Registro no Conselho Regional de Odontologia	40 horas	R\$ 4.380,77

\*Ao salário será acrescido Auxílio Alimentação (cartão) no valor de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais).

**5. Da Inscrição:**

As inscrições no Processo Seletivo Simplificado implicam, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital. Ao inscrever-se o candidato concorda que seus dados e desempenho sejam divulgados junto ao Edital que divulga os resultados.

**Período das inscrições: 28/04/2026 a 03/05/2026.**

**5.1. Da inscrição pela internet (não presencial):**

As inscrições serão realizadas somente via internet, através do formulário disponível no link [https://docs.google.com/forms/d/1QU1HPGqCzbbatKMO9ajW1g0bzMI\\_XYs2zzS\\_-pYALoo/edit](https://docs.google.com/forms/d/1QU1HPGqCzbbatKMO9ajW1g0bzMI_XYs2zzS_-pYALoo/edit)

**5.2.** Caso o candidato não possua acesso a internet, será disponibilizado acesso para a realização da inscrição na Prefeitura Municipal de Pedras Altas, localizada na Avenida Visconde de Maúa, nº 19, durante o período das inscrições, em dias úteis, no horário das 09:00 hs às 14:00 hs.

**5.3.** Não serão aceitas inscrições com falta de documentos, via postal, fax ou por correio eletrônico, extemporâneas e/ou condicionais.

**5.4. Serão aceitos como documentos de identidade:** Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documentos de identidade, como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto) e Cédula de Identidade para Estrangeiros.

**5.5.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do mesmo.

**5.6.** Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF - Cadastro de Pessoa Física.

**5.7.** As informações prestadas no formulário de inscrição (internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

**5.8.** Caso o candidato realize mais de uma inscrição será considerada a última inscrição realizada.





*Estado do Rio Grande do Sul*  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS**  
*Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos*

**6. Da Homologação das Inscrições:**

**6.1.** Na data de **05/05/2026** será divulgado o **Edital de Homologação das Inscrições**, com a respectiva relação de candidatos homologados, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, e em caráter meramente informativo na internet, no site [https://www.pedrasaltas.rs.gov.br/processo\\_seletivo](https://www.pedrasaltas.rs.gov.br/processo_seletivo).

**6.2.** O candidato deverá consultar o Edital de Homologação das Inscrições, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição.

**6.3.** Caso a sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o candidato pode interpor pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

**6.4.** Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, não assistindo direito de realizar a prova de títulos.

**7. Da Seleção:**

O Processo Seletivo, no modo “simplificado”, consistirá de prova de títulos, sendo **AVALIADOS EXCLUSIVAMENTE** aqueles devidamente informados e comprovados por meio de documentos anexados ao formulário de inscrição.

**8. Data da prova de Títulos:**

A avaliação dos Títulos será no período de **11/05/2026 a 12/05/2026**, onde a Comissão responsável se reunirá para proceder a avaliação.

**9. Critérios de Avaliação da Prova de Títulos:**

**9.1.** A Análise Curricular de caráter eliminatório/classificatório, consiste na análise dos documentos informados e comprovados pelo candidato, durante o período de inscrições, para fins de concorrer neste certame. É necessário que o candidato anexe correta e completamente todos os comprovantes, de acordo com o exigido para a sua função, conforme disposto na tabela a seguir:

Categoria		Pontuação por Título	Forma de apresentação
<b>ATENÇÃO: Somente cursos concluídos, desde que não sejam o requisito para a contratação e que guardarem relação direta com as atribuições da função a que concorre.</b>			
<b>0. Requisito exigido</b>	<b>Requisito exigido Vide item 4.1</b>	<b>00,00</b>	O candidato deverá verificar o que é exigido, no item 4.1 desse edital, para a função a qual concorre e apresentar: <b>1) Para comprovação do requisito de escolaridade:</b> diploma ou certificado de conclusão do curso, expedido e registrado pela Instituição responsável. Caso ainda não possua o diploma/certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável, <b>desde que no documento conste expressamente a sua conclusão.</b> <b>2) Para comprovação do requisito de registro no Conselho Regional:</b> Registro ativo no respectivo Conselho de Classe competente a cada função.





*Estado do Rio Grande do Sul*  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS**  
*Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos*

1. Pós-graduação:	Doutorado <i>Stricto sensu</i>	20,00	a) Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> em nível de Doutorado e/ou Mestrado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo <b>constar expressamente</b> a conclusão do curso.
	Mestrado <i>Stricto sensu</i>	15,00	
	Especialização <i>Lato Sensu</i> /MBA	10,00	b) Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em nível de Especialização e/ou MBA, com carga horária mínima de 360 horas, será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo <b>constar expressamente</b> a sua conclusão e carga horária. <b>b.1) Deverá constar expressamente</b> no documento de comprovação do curso de Especialização <i>Lato Sensu</i> (a distância e/ou presencial), a informação "pós-graduação <i>Lato Sensu</i> "; ou ter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação sobre o estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> , em nível de especialização.
2. Participação em:	Cursos, seminários, simpósios, oficinas, congressos, workshops, jornadas etc.  (Cada certificado apresentado deverá ter, no mínimo, 20 horas)	20,00 pontos, assim divididos: Será atribuído 0,2 ponto para cada 1 hora de evento válido	c) Para comprovação de conclusão nesta categoria, será aceito diploma, certificado, declaração, atestado ou documento expedido e registrado pela Instituição responsável, desde que <b>conste expressamente a conclusão do curso</b> , o período de realização (data de início e fim), a carga horária, o nome do curso e/ou os dados necessários, como conteúdo programático e/ou a ementa, para aferir a relação com as atribuições da função; <b>c.1)</b> Cada certificado será avaliado individualmente; <b>c.2)</b> Poderão ser enviados para avaliação no máximo 5 (cinco) certificados; <b>c.3) NÃO serão pontuados eventos cuja carga horária seja inferior a 20 horas. Para fins de pontuação, nesta categoria, será atribuído 0,2 ponto, a cada 1 hora de evento válido, considerando-se a pontuação máxima de 20,0 pontos, o que corresponde a 100 horas. ATENÇÃO: Os documentos apresentados deverão ter carga horária compatível com o período de realização. Aqueles que excederem 10 horas diárias de curso e que não apresentarem o cronograma de realização para justificar a carga horária, serão avaliados, porém, serão consideradas, no máximo, 10 horas diárias.</b>
3. Estágio/Trabalho voluntário:	Estágio voluntário extracurricular ou trabalho voluntário  (Somente 1 período de 6 meses)	5,00	d) Para comprovação de estágio voluntário extracurricular ou trabalho voluntário será aceita certidão/declaração/atestado emitido pelo Órgão/Entidade em que <b>deverá constar expressamente</b> que se trata de 'estágio ou trabalho voluntário extracurricular', o período (com início e fim), a função exercida e a discriminação do serviço realizado/descrição das atividades desenvolvidas; <b>d.1) Será aceito somente um vínculo de seis meses, o qual será avaliado individualmente. NÃO serão pontuados períodos inferiores a 6 meses, tampouco a soma de períodos distintos para alcançar seis meses;</b> <b>d.2) NÃO</b> será considerado qualquer estágio que faça parte da grade curricular de cursos, estágios remunerados, bolsas de pesquisa e iniciação científica ou similares; <i>Para fins de pontuação, nesta categoria, serão atribuídos 5,00 pontos para um período de 6 meses (180 dias).</i>





**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS**  
**Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos**

<b>4. Experiência Profissional comprovada :</b>	(Até 6 períodos de 6 meses)	<b>30,00 pontos, assim divididos:</b> Serão atribuídos 5,0 pontos para cada 6 meses de experiência.	<b>e)</b> Para comprovação de experiência profissional será aceita certidão de tempo de serviço ou declaração/atestado emitido pelo Órgão/Entidade em que conste o período (com início e fim) e a função exercida; <b>e.1)</b> Carteira de trabalho digital ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando <b>obrigatoriamente:</b> a página de identificação, a(s) página(s) do(s) contrato(s) de trabalho e a(s) página(s) em que conste a função exercida; <b>e.2) NÃO</b> serão considerados como experiência profissional trabalhos voluntários, estágios, monitorias, tutorias, bolsas de pesquisa e iniciação científica; <b>e.3) Cada vínculo será avaliado individualmente. NÃO serão pontuados períodos de experiências inferiores a 6 meses, assim como, saldos inferiores a 6 meses; e.4) NÃO</b> será considerado tempo de serviço prestado <b>simultaneamente</b> em dois ou mais experiências, sendo desconsiderada qualquer sobreposição de intervalos e períodos de tempo; <b>e.5)</b> Em caso de vínculo(s) ativo(s), o tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na análise curricular, até a data de publicação desse edital. <b>Para fins de pontuação, nesta categoria, a cada 6 meses (180 dias) de experiência serão atribuídos 5,0 pontos, considerando-se a pontuação máxima de 30,00 pontos.</b>
<b>Pontuação máxima: 100 pontos</b>			
I. Na categoria 1 e 3 o candidato somente poderá apresentar <b>UM ÚNICO</b> Título em cada categoria/subcategoria.			

**9.2.** O candidato deverá providenciar todos os documentos que precisa apresentar, de acordo com a tabela estabelecida no item 9.1 deste edital, conforme aplicado à função para a qual concorre e seguir estritamente o procedimento abaixo descrito (**NÃO SERÃO ANALISADOS ITENS QUE NÃO CONSTEM NA TABELA DO ITEM 9.1** deste edital, conforme a função):

- a) realizar a digitalização de **TODOS** os documentos estabelecidos no item 9.1 deste edital para a sua função, de forma legível e completa (frente e verso, caso houver);
- b) salvar cada um dos documentos em **ARQUIVO SEPARADO** (frente e verso no mesmo arquivo), na extensão em “pdf”, com tamanho máximo de 10MB;
- c) nomear cada arquivo digitalizado com a descrição da categoria que ele representa, preferencialmente;
- d) para cada título informado haverá um campo disponível para anexar a comprovação.

**9.3.** Adicionar correta e completamente cada um dos documentos, bem como certificar-se de que a documentação está devidamente anexada, sem erros, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato.

**9.4.** O candidato que anexar somente os comprovantes indicados no item 9.1 deste edital como “0. Requisito exigido”, não será eliminado do certame, apenas restará com a pontuação zerada.

**9.5.** **NÃO** serão pontuados os Títulos:

- a) que sejam requisito exigido para contratação;
- b) cuja digitalização não esteja completa (frente e verso, se houver), nítida e/ou legível;
- c) que não estiverem corretamente anexados;





*Estado do Rio Grande do Sul*  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS**  
*Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos*

- d) que contenham erro de digitalização e/ou estejam corrompidos;
- e) sem relação direta com as atribuições da função;
- f) que não apresentem o nome do candidato ou que apresentem o nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação ou, ainda, diferente da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação;
- g) de modalidades que não estejam descritas nas tabelas do item 9.1, conforme a função;
- h) de cursos não concluídos;
- i) sem descrição do período de realização (data de início e fim);
- j) apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese;
- k) apresentados de forma que não atendam às exigências expressas deste edital, conforme a função;
- l) que ultrapassem a quantidade máxima de títulos, carga horária ou pontuação máxima, conforme estabelecido na tabela de pontuação da função;
- m) que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas;
- n) que apresentarem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem a Banca de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste edital.
- o) do item Categoria 2 - que tenham sido realizados anteriormente a data de 01 de abril de 2021.

**9.6.** O resultado da análise curricular será divulgado na data estabelecida no cronograma de execução, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos.

**10. Critérios de Desempate:**

**10.1.** Em caso de empate entre um ou mais candidatos serão observados os seguintes critérios:

- a) Tiver mais tempo de experiência profissional na função, no Setor Público;
- b) Tiver mais tempo de experiência profissional na função, no Setor Privado;
- c) Tiver idade mais avançada;
- d) Ainda assim, permanecendo empate será realizado Sorteio Público entre os candidatos, com divulgação de local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**11. Dos Recursos:**

**11.1.** Serão abertas as possibilidades de interpor recursos, nos seguintes prazos:

- a) Da Homologação das inscrições – prazo de 24 horas após a publicação;





*Estado do Rio Grande do Sul*  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS**  
*Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos*

b) Da Publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos – prazo de 24 horas após a publicação.

**11.2.** Os recursos serão realizados através do formulário disponível no link <https://docs.google.com/forms/d/1n0CjKOrkDAwY6wB6WceluG5yPlmgNOjzsbll9b4DVg/edit>, respeitando os prazos **descritos no item 11.1 deste Edital.**

**11.3.** Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Não serão considerados os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou da nota. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

**11.4.** Os recursos interpostos, que não se refiram especificamente aos eventos aprezados ou interpostos fora do prazo estabelecidos no Edital não serão apreciados.

**11.5.** A decisão final dos recursos será publicada por Edital, da qual não é admissível qualquer recurso ou pedido de revisão e/ou reconsideração.

## **12. Da Contratação:**

A contratação para a função obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação do candidato aprovado.

A publicação da convocação dos candidatos será feita por Edital, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, bem como, em caráter meramente informativo na internet, no site [https://www.pedrasaltas.rs.gov.br/processo\\_seletivo](https://www.pedrasaltas.rs.gov.br/processo_seletivo) e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal e/ou via e-mail e/ou via telefone, conforme dados informados no formulário de inscrição ou posteriormente atualizados. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizados seus dados durante toda a validade do Processo Seletivo Simplificado, a fim de garantir o recebimento da convocação para contratação. Ocorrerá por meio de Edital de Convocação, do qual constarão as condições e documentos necessários para a contratação.

**12.1.** O Município de Pedras Altas não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço residencial e eletrônico ou telefones não atualizados ou informados erroneamente.

**12.2.** Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo Simplificado, a novo chamamento uma só vez.

**12.3.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, prorrogáveis, uma única vez, por igual período.





*Estado do Rio Grande do Sul*  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS**  
*Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos*

**12.4.** Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de convocação, a contratação para a função só lhes será deferida no caso de:

- a) 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 Parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- d) Comprovar aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função através de atestado de boa saúde física e mental, deferido pelo Médico Oficial do Município de Pedras Altas;
- e) Possuir habilitação para exercer a função, conforme o disposto na tabela contida no item 4.1 deste edital, na data da contratação;
- f) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- g) Apresentar declaração de bens e rendas, conforme Decreto Municipal nº 2.619/2024.

**12.5.** A não comprovação dos requisitos acima, na ocasião da admissão, implicará impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

**13. Do cronograma:**

O cronograma deste Processo Seletivo Simplificado constitui o Anexo II deste Edital.

**14. Das disposições Finais:**

Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora designada através da Portaria nº 9.714/2026.

**Pedras Altas, 27 de abril de 2026.**

**Viviane Maria Ávila de Albuquerque**  
Prefeita Municipal

**Registre-se e Publique-se.**





*Estado do Rio Grande do Sul*  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS**  
*Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos*

**ANEXO I**

**FUNÇÃO: ODONTÓLOGO**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches municipais, bem como planejar realizar e avaliar programas de saúde pública.

**Descrição Analítica:** Examinar, diagnosticar e tratar afeções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afeções nos dentes e da boca; manter registro dos pacientes examinados e tratados; participar e executar levantamentos epidemiológicos na área de saúde bucal; fazer perícia adonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal da Prefeitura; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda; participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional; realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas; orientar pacientes quanto a alimentação e higiene bucal; orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas à pessoal auxiliar sob sua responsabilidade; cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração; executar outras atribuições afins.





*Estado do Rio Grande do Sul*  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS**  
*Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos*

**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Período das inscrições	<b>28/04/2026 a 03/05/2026</b>
Homologação das inscrições	<b>05/05/2026</b>
Recurso da não homologação das inscrições	<b>06/05/2026</b>
Julgamento do recurso pela comissão	<b>07/05/2026</b>
Publicação da relação final de inscritos	<b>08/05/2026</b>
Avaliação da Prova de Títulos	<b>11/05/2026 a 12/05/2026</b>
Publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos	<b>13/05/2026</b>
Recurso notas da Prova de Títulos	<b>14/05/2026</b>
Publicação do Julgamento do recurso pela comissão	<b>18/05/2026</b>
Aplicação do critério de desempate	<b>19/05/2026</b>
Homologação do resultado final	<b>20/05/2026</b>





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Identificador: Q18P.kTfl.kT4z

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes assinantes nas datas indicadas:

✓ **Viviane Maria Avila de Albuquerque**

CPF: \*\*\*.418.360-\*\*

Data: Segunda-feira, 27 de Abril de 2026 09:55:57

Emitido por Sub-Autoridade Certificadora GovernançaBrasil

Para verificar a autenticidade das assinaturas, acesse o endereço:

<https://sl.cidade360.cloud/FHtw>

