

**MUNICÍPIO DE GARIBALDI****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****EDITAL Nº 01/2026**

O **Município de Garibaldi**, através da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, representado pelo Prefeito, Sr. Sérgio Chesini, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, sob contratação temporária por tempo determinado para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público em 2027, com formação de Cadastro Reserva do Quadro de Pessoal do Município, com a execução técnico-administrativa da Legalle Concursos, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Processo Seletivo Simplificado - Município de Garibaldi
Site: www.legalleconcursos.com.br E-mail: contato@legalleconcursos.com.br

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pelo:

Legalle Concursos Ltda.

Rua Hércules Galló, nº 1526, Caxias do Sul/RS, CEP: 95.020-330, Caxias do Sul - RS

 E-mail: contato@legalleconcursos.com.br

 Telefone: 0800 818 0001

 WhatsApp: +55 800 818 0001

- 1.2 Os candidatos contratados estarão amparados pela Lei Orgânica Municipal, pela Lei Complementar nº 01/2002 em seu Título VIII, da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público (Regime Jurídico dos Servidores Públicos); pela Lei Municipal nº 3.437/2005 (Plano de Classificação de Cargos); pela Lei Municipal nº 4.247/2011 (Plano de Carreira do Magistério Público); e aos demais dispositivos legais aplicáveis.
- 1.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, 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 A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Processo Seletivo na Internet: www.legalleconcursos.com.br, na **Área do Candidato**, para verificar as informações oficiais do certame.
- 1.5 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.6 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.
- 1.7 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.
- 1.8 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).
- 1.9 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.
- 1.10 Após o encerramento do Processo Seletivo Simplificado as alterações de contato devem ser comunicadas por escrito à Prefeitura Municipal de Garibaldi pelo e-mail: rh.pessoal@garibaldi.rs.gov.br.
- 1.11 Para garantir a lisura e integridade do Processo Seletivo Simplificado, a Legalle Concursos 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.

- 1.12 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 os cargos de Auxiliar de Educação, Cozinheiro, Médico Veterinário, Professor de Anos Finais - Arte, Professor de Anos Finais - Ciências, Professor de Anos Finais - Educação Física, Professor de Anos Finais - Geografia, Professor de Anos Finais - História, Professor de Anos Finais - Língua Inglesa, Professor de Anos Finais - Língua Portuguesa, Professor de Anos Finais - Matemática, Professor de Anos Iniciais, Professor de Educação Infantil e Secretário de Escola.

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

- 2.2 As provas realizadas pela Banca Organizadora serão mediante o envio de documentos pela Internet.

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.legalleconcursos.com.br) por meio de *upload* (carregamento) no site do Processo Seletivo Simplificado.



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.legalleconcursos.com.br na página do Processo Seletivo Simplificado;
 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 anexados corretamente, 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 A Legalle Concursos e a Prefeitura Municipal de Garibaldi não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados.

4 CARGOS PÚBLICOS, 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 Cargos, vagas, carga horária, vencimento básico e formação exigida

Cargos	Vaga(s)	Carga horária	Vencimento básico*	Formação exigida
Auxiliar de Educação	CR	30h	R\$ 2.157,25	Ensino Médio Completo.
Cozinheiro	CR	35h	R\$ 2.157,25	Ensino Fundamental incompleto.
Médico Veterinário	CR	até 32h30min	até R\$ 7.823,79	Ensino Superior específico da função e Registro no Conselho da categoria.
Professor de Anos Finais - Arte	CR	até 20h	até R\$ 3.339,17 - Nível 4 -	Curso Superior em Licenciatura correspondente à área do conhecimento específico, nos termos da lei vigente, para o exercício da docência nos Anos Finais do Ensino Fundamental.
Professor de Anos Finais - Ciências	CR	até 20h	até R\$ 3.339,17 - Nível 4 -	Curso Superior em Licenciatura correspondente à área do conhecimento específico, nos termos da lei vigente, para o exercício da docência nos Anos Finais do Ensino Fundamental.
Professor de Anos Finais - Educação Física	CR	até 20h	até R\$ 3.339,17 - Nível 4 -	Curso Superior em Licenciatura correspondente à área do conhecimento específico, nos termos da lei vigente, para o exercício da docência nos Anos Finais do Ensino Fundamental.
Professor de Anos Finais - Geografia	CR	até 20h	até R\$ 3.339,17 - Nível 4 -	Curso Superior em Licenciatura correspondente à área do conhecimento específico, nos termos da lei vigente, para o exercício da docência nos Anos Finais do Ensino Fundamental.
Professor de Anos Finais - História	CR	até 20h	até R\$ 3.339,17 - Nível 4 -	Curso Superior em Licenciatura correspondente à área do conhecimento específico, nos termos da lei vigente, para o exercício da docência nos Anos Finais do Ensino Fundamental.
Professor de Anos Finais - Língua Inglesa	CR	até 20h	até R\$ 3.339,17 - Nível 4 -	Curso Superior em Licenciatura correspondente à área do conhecimento específico, nos termos da lei vigente, para o exercício da docência nos Anos Finais do Ensino Fundamental.
Professor de Anos Finais - Língua Portuguesa	CR	até 20h	até R\$ 3.339,17 - Nível 4 -	Curso Superior em Licenciatura correspondente à área do conhecimento específico, nos termos da lei vigente, para o exercício da docência nos Anos Finais do Ensino Fundamental.
Professor de Anos Finais - Matemática	CR	até 20h	até R\$ 3.339,17 - Nível 4 -	Curso Superior em Licenciatura correspondente à área do conhecimento específico, nos termos da lei vigente, para o exercício da docência nos Anos Finais do Ensino Fundamental.
Professor de Anos Iniciais	CR	até 20h	até R\$ 3.339,17 - Nível 4 -	Curso Superior em Licenciatura com habilitação específica; ou com habilitação em Anos Iniciais do Ensino Fundamental.
Professor de Educação Infantil	CR	até 20h	até R\$ 3.339,17 - Nível 4 -	Curso Superior em Licenciatura com habilitação específica; ou com habilitação em Educação Infantil.
Secretário de Escola	CR	40h	R\$ 2.801,15	Ensino Médio Completo ou equivalente.

Legenda: **CR** – Cadastro Reserva.

* Conforme valores estipulados no Decreto Municipal n° 5.517/2026 ou o que vier a revogar este.

Para os cargos de Auxiliar de Educação, de Cozinheiro e de Médico Veterinário, haverá o acréscimo de 20% sobre o vencimento, a título de insalubridade.

A carga horária do PROFESSOR poderá ser de ATÉ 20h semanais, dependendo da necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

- 4.2 O valor da quota diária do auxílio-alimentação é de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais), com correção periódica, mediante Lei, consideradas as necessidades básicas de alimentação e as disponibilidades do Erário Municipal. Para o recebimento deste, o servidor deverá contribuir, a título de participação no custeio do benefício, na proporção de 7% (sete por cento) do valor total do auxílio, mediante desconto em folha.

- 4.3 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.
- 4.4 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 III deste Edital) e reconhecidos pelo Ministério da Educação.
- 4.5 Para o cargo de **Auxiliar de Educação** prioritariamente serão preenchidas vagas pelos aprovados em Concurso Público – Edital nº 002/2023, sendo que, os interessados deverão inscrever-se e atender ao disposto neste Edital.

5 REQUISITOS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

- 5.1 São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:
- Ser brasileiro.
 - 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 (a ser realizado pelo Município de Garibaldi no momento da contratação).
 - Ter atendido as condições prescritas em lei para o cargo.
- 5.2 Documentos a serem entregues no momento da Contratação:
- Carteira de identidade.
 - CPF.
 - Certidão de Regularidade do CPF, emitida pela Receita Federal do Brasil.
 - Título de Eleitor, comprovante da última eleição ou Certidão relativa à quitação eleitoral e gozo dos direitos políticos.
 - Comprovante de residência atualizado.
 - Certidão Negativa Criminal emitida pelo TJ-RS e pelo TRF4 e Alvará de Folha Corrida.
 - Certidão Negativa de Improbidade Administrativa.
 - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo.
 - Certificado de dispensa de incorporação ou reservista (para candidatos do sexo masculino).
 - Número do PIS PASEP, atualizado conforme consta na Caixa e CTPS.
 - 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 e Valores que constituem seu patrimônio (modelo disponibilizado pelo Município) ou cópia da Declaração Anual do Imposto de Renda – Pessoa Física, apresentada à Receita Federal do Brasil.
 - Demais documentos que possam ser exigidos pela Área de Administração de Pessoal do Município de Garibaldi.

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).

Valores

As inscrições serão gratuitas.

Instruções para efetuar a inscrição

6.2 Para efetuar a inscrição:

1. acessar o site www.legalleconcursos.com.br do Processo Seletivo Simplificado;
2. preencher o Formulário de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

6.3 O preenchimento do Formulário de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a alteração das informações prestadas, exceto a incorreção na grafia do nome do candidato ou mudança de endereço, telefones de contato ou e-mail.

6.4 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

6.5 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato/cargo, será considerada apenas a última inscrição realizada.

6.6 Não sendo possível identificar a última inscrição realizada, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

6.7 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

6.8 A Legalle Concursos e a Prefeitura Municipal de Garibaldi 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 o 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.

6.11 A Prefeitura Municipal disponibilizará, durante o período de inscrições, bem como durante os prazos para recursos, computador para que os candidatos sem acesso à internet possam realizar as suas inscrições e interpor recursos. O computador será disponibilizado na **Biblioteca Pública Frei Miguel**, no endereço **Avenida Rio Branco, nº. 317, Centro, Garibaldi**. Horário de atendimento de **segunda a sexta-feira, das 08h às 18h**. A responsabilidade pela inscrição ou pelo recurso é única e exclusiva do candidato. A Prefeitura Municipal apenas disponibilizará o equipamento e o acesso à internet.

7 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 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 Simplificado.

8 PROVA DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.1 A Prova de Títulos e de Experiência Profissional, de caráter classificatório, será aplicada para **todos os cargos**, nas respectivas áreas de atuação, constará da avaliação dos Certificados de Cursos de Pós-Graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado) ou Cursos de Aperfeiçoamento ou Experiências Profissionais 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.

8.2 Somente serão divulgadas as notas dos títulos e experiências profissionais dos candidatos com inscrição homologada.

8.3 Para participar da Prova de Títulos e de Experiência Profissional, o candidato, durante ou após a sua inscrição, deverá encaminhar a Legalle Concursos, **até as 18 horas do último dia de inscrições**, a documentação comprobatória dos títulos e experiência profissional.

Avaliação Prova de Títulos e de Experiência Profissional

- 8.4 Os documentos apresentados, que preencherem todas as condições descritas no Edital, serão pontuados de acordo com as tabelas abaixo, conforme o cargo.

Pontuação dos títulos e de experiências profissionais apresentados

Tabela 2 Para os cargos de Auxiliar de Educação, Cozinheiro e Secretário de Escola

Itens	Especificação	Títulos	Quantidade de Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
1	Cursos, jornadas, simpósios, seminários, oficinas e congressos realizados entre o período de outubro de 2016 a 08 de outubro de 2026, específicos na área de atuação do cargo.	Certificado de participação de no mínimo 20h.	4	10,00	40,00
		Certificado de participação de no mínimo 40h.	2	20,00	40,00
2	Experiência Profissional na área do cargo que concorre, excluídos os períodos concomitantes.	Comprovante de experiência profissional	02 (dois) semestres	10,0 pontos por semestres, sem sobreposição de tempo	20,00
TOTAL					100,00

Tabela 3 Para os cargos de Médico Veterinário, Professor de Anos Finais - Arte, Professor de Anos Finais - Ciências, Professor de Anos Finais - Educação Física, Professor de Anos Finais - Geografia, Professor de Anos Finais - História, Professor de Anos Finais - Língua Inglesa, Professor de Anos Finais - Língua Portuguesa, Professor de Anos Finais - Matemática, Professor de Anos Iniciais e Professor de Educação Infantil

Itens	Especificação	Títulos	Quantidade de Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
1	Pós-Graduação <i>lato sensu</i> - Especialização <i>Lato Sensu</i> /MBA, de no mínimo 360h/aula.	Diploma/Certificado de Conclusão acompanhado de histórico acadêmico	2	10,00	20,00
2	Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado	Diploma/Certificado de Conclusão acompanhado de histórico acadêmico	1	10,00	10,00
3	Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado	Diploma/Certificado de Conclusão acompanhado de histórico acadêmico	1	10,00	10,00
4	Cursos, jornadas, simpósios, seminários, oficinas e congressos realizados entre o período de outubro de 2016 a 08 de outubro de 2026, específicos na área de atuação do cargo.	Certificado de participação de no mínimo 20h.	3	10,00	30,00
		Certificado de participação de no mínimo 40h.	2	10,00	20,00
5	Experiência Profissional na área do cargo que concorre, excluídos os períodos concomitantes.	Comprovante de experiência profissional	02 (dois) semestres	5,0 pontos por semestres, sem sobreposição de tempo	10,00
TOTAL					100,00

- 8.5 Todos os cursos de aperfeiçoamento e pós-graduação previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de abertura deste Processo Seletivo.
- 8.6 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 8.7 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 nato-digitais 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 editalícias.



8.8 Os documentos deverão ser entregues:

- **pela internet** através de *upload* (carregamento) no site do Processo Seletivo Simplificado.

8.9 O candidato deverá enviar os documentos para a Prova de Títulos e de 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 de experiência profissional com número de inscrição diverso da inscrição e/ou nome do candidato.



Documentos para Prova de Títulos e de Experiência Profissional

8.10 Os documentos apresentados, nos prazos e meios previstos pelo Edital, serão analisados e pontuados conforme disposto nas Tabelas 2 e 3.

8.11 Documentação aceita para comprovação dos cursos de pós-graduação:

Cursos de pós-graduação

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

8.12 Documentação aceita para comprovação de experiência profissional:

Comprovação de experiência profissional, na área do cargo a que concorre, será feita conforme os vínculos a seguir:

- **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 eSocial; 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).
- **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 eSocial; 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).

▪ **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).

▪ **Experiência profissional como autônomo, MEI ou RPA:**

- a. certidão emitida por Prefeitura Municipal onde conste o tempo de cadastro como autônomo na função; acompanhado de comprovação de recolhimento de ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza), no período mencionado na certidão; acompanhado de: CNPJ da empresa do candidato e Contrato Social ou Declaração de Microempreendedor.
- b. contrato de prestação de serviço ou declaração expedida pelo contratante que comprove a experiência profissional onde conste o período efetivo de atuação; área de atuação; e assinatura do contratante ou de seu representante legal; acompanhado de: CNPJ da empresa do candidato e Contrato Social ou Declaração de Microempreendedor.
- c. Certidão de Acervo Técnico das respectivas Entidades de Classe.

- 8.13 Para os títulos de experiência profissional 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. Bem como, as datas de início e de término do exercício deverão informar dia, mês e ano.
- 8.14 Os títulos serão avaliados de forma unitária, podendo ser pontuado no máximo as quantidades previstas para cada modalidade, conforme tabelas 2 e 3.
- 8.15 Não serão aceitos para pontuação os documentos incompletos, ilegíveis, rasurados e ou emitidos em desacordo com o disposto neste Edital.
- 8.16 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.
- 8.17 Os documentos emitidos em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução por tradutor oficial, sem o qual não serão pontuados.
- 8.18 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 de Experiência Profissional implicará na imediata desclassificação do candidato sem prejuízo das sanções legais.
- 8.19 Não serão aceitos os títulos e/ou de 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.
- 8.20 Não poderão ser apresentados para a Prova de Títulos e de 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.
- 8.21 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 III deste Edital.

9 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Cálculo da Nota Final

- 9.1 Para os cargos de Auxiliar de Educação, Cozinheiro, Médico Veterinário, Professor de Anos Finais - Arte, Professor de Anos Finais - Ciências, Professor de Anos Finais - Educação Física, Professor de Anos Finais - Geografia, Professor de Anos Finais - História, Professor de Anos Finais - Língua Inglesa, Professor de Anos Finais - Língua Portuguesa, Professor de Anos Finais - Matemática, Professor de Anos Iniciais, Professor de Educação Infantil e Secretário de Escola:

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

Classificação

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

Benefício da Lei nº 11.689/2008

- 9.3 Os candidatos que pretenderem, 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.

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

1. para o candidato que se enquadrar na condição de pessoa idosa, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (possuir 60 anos completos ou mais);
2. para os candidatos que tiverem exercido a função de jurado, desde que com a devida comprovação, nos termos do Art. 440 do Decreto-lei nº 3.689/1941 (Código de Processo Penal).

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

1. maior nota na Prova de Títulos e de Experiência Profissional;
2. número de Inscrição em ordem crescente.

Resultado Final

- 9.6 O resultado final do Processo Seletivo será publicado por meio de uma listagem:
1. **Lista Geral**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;

10 RECURSOS

- 10.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Processo Seletivo Simplificado:

1. não homologação da inscrição;
2. resultado da prova de títulos e de experiência profissional.

Instruções para interposição de recursos

1. acessar o site do Processo Seletivo Simplificado e clicar na Área do candidato o *link* correspondente ao recurso;
2. preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva.

- 10.2 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.

- 10.3 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

- 10.4 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.
- 10.5 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Processo Seletivo Simplificado. 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.
- 10.6 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão da nota atribuída à prova de títulos e de experiência profissional.
- 10.7 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra o mesmo título ou experiência profissional ou ato do Processo Seletivo Simplificado só será analisada a última impugnação recebida.
- 10.8 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

11 ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA A CONTRATAÇÃO

- 11.1 O provimento dos cargos dar-se-á conforme as necessidades do Município de Garibaldi, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.
- 11.2 Será vedada a admissão 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.
- 11.3 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.
- 11.4 Para fins de comprovação da escolaridade e habilitação exigidas, o candidato deverá apresentar, no ato da contratação, o respectivo Histórico Escolar ou declaração de escolaridade emitida pela instituição de ensino (para ensino fundamental) ou Diploma (para ensino médio e graduação), devidamente registrado.
- 11.5 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.
- 11.6 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).
- 11.7 É obrigatória, no ato da contratação, a apresentação das declarações de não exercício de outro cargo, emprego ou função pública incompatíveis, bem como a declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio ou Declaração de Imposto de Renda.
- 11.8 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.
- 11.9 Nestes casos, a validade da contratação ficará condicionada à apresentação da via original ou segunda via do diploma em prazo estipulado pelo Setor de Recursos Humanos.
- 11.10 O chamamento do candidato poderá ocorrer através de contato por telefone, WhatsApp e/ou e-mail, devendo o candidato manifestar seu interesse de ingressar nos Quadros da Administração Municipal, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento do contato. Não existindo manifestação do candidato, este será considerado desistente, sendo efetuada a convocação do próximo candidato classificado, sem possibilidade de recurso.

- 11.11 Após o aceite da vaga o candidato terá 48 horas para munido dos documentos especificados no edital do Processo Seletivo comparecer ao setor de Recursos Humanos. O candidato que após a entrega da documentação para contratação for informado que possuem documentos faltantes, terá direito de entrega do documento se estiver dentro do prazo legal de que consta neste item.
- 11.12 Caso o candidato convocado para assumir a vaga não preencha os requisitos para a contratação, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, ou ainda não compareça para assumir a vaga no prazo estipulado, será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo, sendo que o candidato irá automaticamente para o final da fila dos aprovados do Processo Seletivo.
- 11.13 O candidato que assumir a vaga e após a contratação solicitar rescisão do contrato será automaticamente desclassificado do presente Processo Seletivo.

12 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 12.1 Delegam-se a Legalle Concursos as seguintes competências:
1. divulgar amplamente o Processo Seletivo Simplificado e o presente Edital;
 2. receber as inscrições;
 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 Simplificado.

13 FORO JUDICIAL

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

14 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 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 Simplificado.
- 14.2 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.
- 14.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Processo Seletivo Simplificado e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos no site da Legalle Concursos.
- 14.4 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 Simplificado.
- 14.5 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail: **contato@legalleconcursos.com.br** até a data de publicação da homologação do resultado final.
- 14.6 A Legalle Concursos não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados a fim de comprovação de títulos e de experiência profissional.
- 14.7 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou a convocação tornada sem efeito e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pela Prefeitura

Municipal, para abertura de processo administrativo.

- 14.8 É vedada a inscrição no Processo Seletivo Simplificado de membros da Comissão do Processo Seletivo Simplificado nomeados pela Prefeitura Municipal de Garibaldi e de colaboradores da Legalle Concursos.
- 14.9 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Legalle Concursos e pela Prefeitura Municipal de Garibaldi.
- 14.10 A contratação será efetivada de acordo com as conveniências do Município de Garibaldi, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.
- 14.11 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é até 31 de dezembro de 2027.

Garibaldi/RS, 08 de outubro de 2026.

SÉRGIO CHESINI

Prefeito 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.legalleconcursos.com.br.

Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital	08/10/26	
 Período de inscrições e envio <i>online</i> na Área do Candidato dos Títulos e de Experiência Profissional (até as 18h do último dia)	08/10/26	28/10/26
 Publicação da Homologação das inscrições	04/11/26	
 Prazo Recursal: Homologação das inscrições	05/11/26	09/11/26
 Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: Homologação das inscrições	11/11/26	
 Publicação do Resultado da Homologação das inscrições	11/11/26	

Cronograma Prova de Títulos e de Experiência Profissional

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos e de Experiência Profissional	19/11/26	
 Prazo Recursal: Resultado da Prova de Títulos e de Experiência Profissional	23/11/26	25/11/26
 Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: Resultado da Prova de Títulos e de Experiência Profissional	27/11/26	

Cronograma Resultado Final

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Resultado do Processo Seletivo e Homologação Final do Processo Seletivo	27/11/26	

Anexo II ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Executar com orientação da professora ou da supervisão pedagógica as propostas educativas para a idade dos alunos atendidos, especificadas no plano de atividades, tais como: brincadeiras, conversação, cantos, danças, teatro, recortes, desenho, pintura, auxílio e apoio às atividades escolares sempre que necessário; cuidar dos alunos, auxiliar nas refeições, alimentando as crianças e orientando-as sobre comportamento à mesa e a importância da alimentação saudável; acompanhar e responsabilizar-se pela higienização pessoal de cada criança, auxiliando na formação de hábitos de higiene, trocar a roupa delas quando necessário, dar banho quando necessário, fazer dormir; acompanhar no transporte escolar e executar as tarefas necessárias ao bom andamento do trabalho; zelar pela manutenção e conservação dos materiais de uso e do ambiente de trabalho; fazer a lavagem e desinfecção dos brinquedos após cada dia de uso; responsabilizar-se pelos procedimentos de cuidados das crianças; participar das capacitações oferecidas; auxiliar nas atividades recreativas das crianças, incentivando a participação nas brincadeiras em grupo e estimulando o desenvolvimento socioafetivo, físico e mental das mesmas, sustentando exigências de regras e normas preestabelecidas; incentivar ações que oportunizem a vivência de valores como amizade, solidariedade, respeito e paz, incentivando a ampliação de relações sociais; respeitar os direitos das crianças, considerando as diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas; desempenhar outras atividades afins.

COZINHEIRO

ATRIBUIÇÕES: Preparar a alimentação dos funcionários; executar a limpeza do refeitório, lavar a louça; solicitar a compra de alimentos; fazer cafés e mamadeiras para as crianças e executar outras atividades afins.

MÉDICO VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica; prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob o modo de tratar e criar animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços e fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis pelos animais; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como, implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnicas pastoris; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer a vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais; desenvolver ações junto ao Meio Ambiente, onde a fonte poluidora seja de origem animal; desenvolver ações com relação ao Sistema de Inspeção Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR

ATRIBUIÇÕES: Orientar a aprendizagem do aluno. Participar do processo de planejamento escolar. Organizar as atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola. Elaborar e cumprir o planejamento anual e diário segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola. Manter atualizados os registros nos Diários de Classe. Fazer um diagnóstico da realidade de sua classe e estabelecer uma proposta que busque desenvolver a aprendizagem do aluno. Zelar pelo rendimento escolar dos alunos. Manter a Direção da Escola e os pais informados quanto ao rendimento escolar dos alunos. Cumprir as normas regimentais do sistema de avaliação da escola para implementar estratégias de recuperação preventiva para os alunos de menor rendimento e organizar registros de observação dos mesmos. Realizar trabalho integrado com apoio pedagógico. Participar dos períodos dedicados ao estudo, planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Integrar órgãos complementares da escola. Executar tarefas afins com a educação. Cumprir o Calendário Escolar estabelecido pela SMEC e pela escola (dias letivos e horas-aula, reuniões pedagógicas, CPM, administrativas, projetos especiais, atividades extraclasse, etc.). Cumprir as disposições legais, as determinações de órgãos superiores e as constantes no regimento escolar.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Fazer escrituração e arquivo da vida escolar; auxiliar na elaboração, execução e avaliação do plano global da escola; elaborar o plano de serviço da secretaria; organizar e manter atualizada a escrituração, o arquivo ativo e passivo e prontuários; registrar a entrada e saída de documentos; proceder no recebimento e expedição de documentos; preparar históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros; assinar com o diretor, os documentos escolares; cumprir e fazer cumprir determinação da direção; responsabilizar-se pelo serviço relativo à matrícula, frequência, aproveitamento, transferência de alunos e divulgação de resultados; assessorar a direção da escola e executar outros serviços afins.



Anexo III 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>