



MUNICÍPIO DE GARIBALDI

MUNICÍPIO DE GARIBALDI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 04/2025

O Município de Garibaldi, Estado do Rio Grande do Sul, através da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO, visando à contratação por excepcional interesse público em 2026, dos cargos de Auxiliar De Educação, Cozinheiro, Professor de Educação Infantil, Professor de Anos Iniciais e Professor de Anos Finais (Arte, Ciências, Educação Física, Geografia, História, Língua Inglesa, Língua Portuguesa e Matemática) e Secretário de Escola. O presente Processo dar-se-á para formação de CADASTRO RESERVA, conforme Lei Complementar nº 01/2002 que institui o Regime Jurídico para Servidores Públicos, visando atender necessidade temporária junto à Secretaria Municipal de Educação. As referidas contratações estão amparadas no Plano de Carreira do Magistério (Lei Municipal nº 4.247/2011), Plano de Classificação de Cargos (Lei Municipal nº 3.437/2005) e Lei Municipal Autorizativa para a Contratação de Secretário de Escola, Cozinheiro, Auxiliar de Educação e de Professor em caráter emergencial para atender necessidade temporária da Secretaria Municipal de Educação.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Processo Seletivo Simplificado - Prefeitura Municipal de Garibaldi	
Site: www.legalleconcursos.com.br	E-mail: contato@legalleconcursos.com.br
Período de inscrições: <i>do dia 05 de novembro de 2025 às 18 horas do dia 24 de novembro de 2025</i>	Prova de Títulos e de Experiência Profissional (provável): <i>05 de novembro a 24 de novembro de 2025</i>

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado pela empresa:

Legalle Concursos Ltda.

Rua Hércules Galló, nº 1.526, Caxias do Sul/RS

CEP: 95.020-330

 E-mail: contato@legalleconcursos.com.br

 Telefone: 0800 818 0001

 WhatsApp: +55 800 818 0001

- 1.2. A inscrição do candidato implicará no 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.
- 1.3. A Legalle Concursos comunicará por e-mail informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado. A Legalle Concursos não se responsabilizará, no entanto, por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. 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 e imprimir o Cartão de Confirmação de Inscrição.
- 1.4. As atribuições de cada cargo constam no Anexo 2 deste Edital.
- 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, CPF, 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 DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO.
- 1.9. A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais e alterações de endereço, telefones de contato ou e-mail.
- 1.10. Após o encerramento do Processo Seletivo Simplificado as alterações de dados pessoais e contatos devem ser comunicadas por escrito à Prefeitura Municipal de Garibaldi pelo e-mail: **rh.pessoal@garibaldi.rs.gov.br**.
- 1.11. A qualquer tempo a Legalle Concursos poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.
- 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:
 - 2.1.1 Para os cargos de **Auxiliar de Educação, Cozinheiro, Professor de Educação Infantil, Professor de Anos Iniciais e Professor de Anos Finais (Arte, Ciências, Educação Física, Geografia, História, Língua Inglesa, Língua Portuguesa e Matemática) e Secretário de Escola:**
 - **Prova de Títulos e de Experiência Profissional** de caráter classificatório;
 - 2.1.2 A prova de títulos e de experiência profissional, compreende títulos de pós-graduação e comprovação de experiência profissional, realizada pela Banca Organizadora do presente Processo Seletivo Simplificado será aplicada de forma online, por meio do envio eletrônico de títulos e documentos.
 - 2.1.3. O sistema permitirá somente uma inscrição por CPF, que não poderá ser vinculada a mais de um cargo.

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 Público.



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 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 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 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

impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

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

4.1 Os cargos 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 ^{*(1)}	Formação exigida
Auxiliar de Educação	CR ^{*(2)}	30h	R\$ 2.065,54 ^{*(3)}	Ensino Médio
Cozinheiro	CR ^{*(2)}	35h	R\$ 2.065,54 ^{*(3)}	Ensino Fundamental Incompleto
Professor de Educação Infantil	CR ^{*(2)}	20h ^{*(4)}	R\$ 3.197,21 – Nível 4 –	Exigência mínima de Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil.
Professor de Anos Iniciais	CR ^{*(2)}	20h ^{*(4)}	R\$ 3.197,21 – Nível 4 –	Exigência mínima de Curso Superior em Pedagogia para Anos Iniciais.
Professor de Anos Finais - Arte	CR ^{*(2)}	20h ^{*(4)}	R\$ 3.197,21 – Nível 4 –	Exigência mínima de Curso Superior em Licenciatura específica para a disciplina.
Professor de Anos Finais - Ciências	CR ^{*(2)}	20h ^{*(4)}	R\$ 3.197,21 – Nível 4 –	Exigência mínima de Curso Superior em Licenciatura específica para a disciplina.
Professor de Anos Finais - Educação Física	CR ^{*(2)}	20h ^{*(4)}	R\$ 3.197,21 – Nível 4 –	Exigência mínima de Curso Superior em Licenciatura específica para a disciplina.
Professor de Anos Finais - Geografia	CR ^{*(2)}	20h ^{*(4)}	R\$ 3.197,21 – Nível 4 –	Exigência mínima de Curso Superior em Licenciatura específica para a disciplina.
Professor de Anos Finais - História	CR ^{*(2)}	20h ^{*(4)}	R\$ 3.197,21 – Nível 4 –	Exigência mínima de Curso Superior em Licenciatura específica para a disciplina.
Professor de Anos Finais - Língua Inglesa	CR ^{*(2)}	20h ^{*(4)}	R\$ 3.197,21 – Nível 4 –	Exigência mínima de Curso Superior em Licenciatura específica para a disciplina.
Professor de Anos Finais - Língua Portuguesa	CR ^{*(2)}	20h ^{*(4)}	R\$ 3.197,21 – Nível 4 –	Exigência mínima de Curso Superior em Licenciatura específica para a disciplina.
Professor de Anos Finais - Matemática	CR ^{*(2)}	20h ^{*(4)}	R\$ 3.197,21 – Nível 4 –	Exigência mínima de Curso Superior em Licenciatura específica para a disciplina.
Secretário de Escola	CR ^{*(2)}	20h ^{*(4)}	R\$ 2.682,07	Ensino Médio

^{*(1)} Conforme valores estipulados no Decreto Municipal n° 5.067/2025 ou o que vier a revogar este.

^{*(2)} Cadastro Reserva.

^{*(3)} Para os cargos Auxiliar de Educação e de Cozinheiro mais 20% do valor em insalubridade.

^{*(4)} 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\$ 42,00 (quarenta e dois 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 de desconto em folha.

5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

5.1 São requisitos básicos para admissão:

- Cópia da carteira de identidade.

- Cópia do CPF.
- Cópia do 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.
- Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo.
- Certificado de dispensa de incorporação ou reservista (para candidatos do sexo masculino).
- 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 ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinas/penalidades disciplinares.
- Apresentar 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.
- Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

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 e imprimir uma cópia do Comprovante de Inscrição que deve ficar em seu poder;
- 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 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato/cargo, será considerada apenas a última inscrição.
- 6.5 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.6 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.
- 6.7 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.

- 6.8 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.
- 6.9 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, 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 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 Público.
- 7.2 Prioritariamente serão preenchidas vagas pelos aprovados em Concurso Público – Edital nº 01/2023 e Edital nº 02/2025, sendo que, os interessados deverão inscrever-se e atender ao disposto neste Edital.

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 Simplificado.

9 PROVA DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 9.1. A Prova de Títulos e de Experiência Profissional de caráter classificatório, para cargos de Auxiliar de Educação, Cozinheiro, Professor de Educação Infantil, Professor de Anos Iniciais, 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 e Secretário de Escola, nas respectivas áreas de atuação, constará da avaliação dos certificados de cursos, 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.
- 9.2. Para participar da Prova de Títulos e de Experiência Profissional, o candidato, após a sua inscrição, deverá encaminhar à Legalle Concursos, **até as 18 horas do último dia de inscrições**, a documentação comprobatória dos títulos.
- 9.3. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de abertura deste Processo Seletivo.
- 9.4. Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 9.5. Devem ser entregues cópias simples (não é necessário autenticação), 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 digitais (*upload*) 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.



- 9.6. Os documentos poderão ser entregues:

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

- 9.7. 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 apostado 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 do candidato.



Documentos para Prova de Títulos e de Experiência Profissional

- 9.8. Os documentos apresentados, nos prazos e meios previstos pelo Edital, serão analisados e pontuados conforme disposto nas Tabela 2 e 3.
- 9.9. Serão aceitos os seguintes documentos para comprovação da Prova de Títulos e Experiência Profissional:
- 9.9.1. Documentação aceita para comprovação dos cursos, jornadas, simpósios, seminários, oficinas e congressos:
- Certificados de conclusão do respectivo título (frente e verso).
- 9.9.2. Documentação aceita para comprovação dos cursos de pós-graduação:
- Certificado de pós-graduação em nível de especialização (frente e verso).
 - Diploma de mestrado ou doutorado (frente e verso).
- 9.9.3. Documentação aceita para comprovação de experiência profissional:
- 9.9.3.1. 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.
- 9.9.3.2. A comprovação de experiência profissional, na área do cargo a que concorre, será feita conforme os vínculos a seguir:

I. 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).

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

II. 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).

III. 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.

IV. 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.

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

- 9.10. Os títulos serão avaliados de forma unitária, podendo ser pontuado no máximo as quantidades previstas para cada modalidade, conforme tabelas 2 e 3.
- 9.11. Não serão aceitos para pontuação os documentos incompletos, ilegíveis, rasurados e ou emitidos em desacordo com o disposto neste Edital.
- 9.12. 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.
- 9.13. Os documentos emitidos em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução por tradutor oficial, sem o qual não serão pontuados.
- 9.14. 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 a imediata desclassificação do candidato sem prejuízo das sanções legais.
- 9.15. 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.
- 9.16. Não poderão ser apresentados para a Prova de Títulos e de Experiência Profissional, os títulos que se constituírem qualificação mínima para o cargo provisória para a qual o candidato se inscreveu.
- 9.17. 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 (Anexo 3 deste Edital).
- 9.18. A cópia do título entregue para efeito de avaliação não será devolvida.

Avaliação Prova de Títulos e de Experiência Profissional

- 9.19. Os documentos apresentados, que preencherem todas as condições descritas no Edital, serão pontuados de acordo com a tabela abaixo.

Pontuação dos títulos e experiência profissional apresentados

- 9.20. Os títulos serão analisados e pontuados de acordo com as tabelas a seguir, conforme o cargo:

Tabela 2 – Para os cargos de AUXILIAR DE EDUCAÇÃO, COZINHEIRO e SECRETÁRIO DE ESCOLA

Item	Especificação	Títulos	Quantidade de Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
1	Cursos, jornadas, simpósios, seminários, oficinas e congressos realizados entre o período de outubro de 2015 a 04 de novembro de 2025, específicos na área de atuação do cargo	Certificado de participação de no mínimo 20 h.	4	10,0	40,0
		Certificado de participação de no mínimo 40 h.	2	20,0	40,0
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	20,0
TOTAL					100,0

Tabela 3 – Para os cargos de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE ANOS INICIAIS e PROFESSOR DE ANOS FINAIS (ARTE, CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, LÍNGUA INGLESA, LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA)

Item	Especificação	Títulos	Quantidade de Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
1	Pós-Graduação <i>Strictu sensu</i> (Mestrado ou Doutorado) na área de atuação	Diploma/ Certificado de Conclusão	2	10,0	20,0
2	Pós-Graduação <i>Latu sensu</i> (Especialização) na área de atuação	Diploma/ Certificado de Conclusão	2	10,0	20,0
3	Cursos, jornadas, simpósios, seminários, oficinas e congressos realizados entre o período de outubro de 2015 a 04 de novembro de 2025, específicos na área de atuação do cargo	Certificado de participação de no mínimo 20 h	3	10,0	30,0
		Certificado de participação de no mínimo 40 h	2	10,0	20,0
4	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	10,0
TOTAL					100,0

9.20.1. Os Certificados de conclusão e de participação do item acima deverão estar concluídos e devidamente registrados pela entidade promotora, não sendo aceitos históricos escolares, atestados ou declarações de conclusão do curso. Não poderá ser utilizado para pontuação na prova de títulos e de experiência profissional o curso de exigência para nomeação do cargo.

9.20.2. Não poderá ser utilizado para pontuação na prova de títulos e de experiência profissional o curso de exigência para nomeação do cargo.

10. CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Cálculo da Nota Final

- 10.1. Para os cargos de Auxiliar de Educação, Cozinheiro, Professor de Educação Infantil, Professor de Anos Iniciais, Professor de Anos Finais (Arte, Ciências, Educação Física, Geografia, História, Língua Inglesa, Língua Portuguesa e Matemática) e Secretário de Escola:

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

Classificação

- 10.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota obtida, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.
- 10.3. Prioritariamente serão preenchidas vagas pelos aprovados em Concurso Público – Edital nº 01/2023 e Edital nº 02/2025, sendo que, os interessados deverão inscrever-se e atender ao disposto neste Edital.
- 10.4. Ocorrendo empate na pontuação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 10.5. Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito aplicando-se sequencialmente os seguintes critérios:
- 1º. maior idade, apurado em ano, mês e dia;
 - 2º. persistindo o empate, será realizado sorteio público;
 - 3º. 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.
- 10.6. Há a previsão de final de fila para os candidatos que assim o desejarem e comunicarem expressamente, limitado ao exercício dessa opção por apenas uma vez.

Resultado Final

- 10.7. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado por meio de:
1. Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, em ordem de classificação.

11. RECURSOS

- 11.1. Caberão recursos dos seguintes atos do Processo Seletivo Simplificado:

1. Não Homologação das Inscrições;
2. Nota 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.
- 11.2. 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.
- 11.3. Caso o candidato entregue mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Processo Seletivo Simplificado, só será analisado o último transmitido, entregue ou recebido.
- 11.4. Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 11.5. 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.

- 11.6. 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.
- 11.7. Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão da nota atribuída à prova de títulos e de experiência profissional.
- 11.8. Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso, só será analisada a última impugnação recebida.
- 11.9. Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

12. ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA A ADMISSÃO

- 12.1. 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 do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.2. Será **vedada** a admissão de candidato que apresentar qualquer restrição na Situação Cadastral Regular do CPF.
- 12.3. O candidato que não comprovar a formação mínima exigida para o cargo e área de atuação declarada no ato de inscrição, no dia da escolha de vagas ou até a data da posse, não poderá ser admitido e será eliminado.
- 12.4. Em caso de perda, furto ou roubo do comprovante da formação mínima exigida, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.
- 12.5. 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.
- 12.6. O candidato que assumir a vaga e após a contratação solicitar rescisão do contrato será automaticamente desclassificado do presente processo seletivo.
- 12.7. 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.
- 12.8. 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.

13. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 13.1. Delegam-se à 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.

14. FORO JUDICIAL

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

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. Os itens 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.

- 15.2. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo Público de que trata este Edital.
- 15.3. 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.
- 15.4. 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.
- 15.5. 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.
- 15.6. A Legalle Concursos não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados a fim de comprovação de títulos.
- 15.7. Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou o contrato cessado e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pela Prefeitura Municipal, para abertura de processo administrativo.
- 15.8. É vedada a inscrição no Processo Seletivo Simplificado de membros da Comissão do Processo Seletivo Simplificado nomeados pela Prefeitura Municipal de Garibaldi e de funcionários da Legalle Concursos.
- 15.9. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Legalle Concursos e pela Prefeitura Municipal de Garibaldi.
- 15.10. 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.
- 15.11. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é até 31 de dezembro de 2026.

Garibaldi, 05 de novembro de 2025.

SÉRGIO CHESINI

Prefeito Municipal

Anexo 1 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Cronograma de Atividade do Processo Seletivo Simplificado 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	05/11/25	
 Período de inscrições e Envio dos Títulos	05/11/25	24/11/25
 Homologação das Inscrições	26/11/25	
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	27/11/25	28/11/25
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições	02/12/25	

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	09/12/25	
 Prazo Recursal: resultado da Prova de Títulos e de Experiência Profissional	10/12/25	12/12/25
 Publicação das respostas aos recursos: Resultado da Prova de Títulos e de Experiência Profissional	17/12/25	

Cronograma Resultado Final

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Resultado do Processo Seletivo	17/12/25	
 Homologação do Processo Seletivo	17/12/25	

Anexo 2 ATRIBUIÇÕES

Auxiliar de Educação

Descrição das 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

Descrição das 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.

Professor (na Educação Infantil, nos Anos Iniciais e nos Anos Finais)

Descrição das 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 diariamente; 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 SMEd 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

Descrição das 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 3 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>