DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

www.galia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/galia

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Ato de Abertura 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Gália, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Gália poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.galia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/galia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Gália
CNPJ 44.518.389/0001-37
Praça Custódio de Araújo Ribeiro, 755
Telefone: (14) 3274-9020
Site: www.galia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/galia

Câmara Municipal de Gália
CNPJ 49.887.524/0001-35
Praça Custódio de Araújo Ribeiro, 755
Telefone: (14) 3274-1513
Site: www.camaragalia.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Gália garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.galia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/galia

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO Gália/SP

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 02/2026
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2026

A Prefeitura Municipal de Gália, Estado de São Paulo, por meio da Secretaria Municipal de Educação e da Comissão Organizadora designada pela Portaria n.º 4.538/2026, torna público que será realizado Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, da legislação municipal vigente e das disposições deste edital.

CAPÍTULO I – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Artigo 1º - Fica aberto o presente Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária, nas funções constantes do **CAPÍTULO II,** sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Parágrafo único. Este processo seletivo terá validade de **1 (um) ano**, podendo ser prorrogável, a critério da administração, por Decreto do Executivo Municipal, por igual período, nos termos da Lei Municipal nº 2.387, de 21/03/2017.

CAPÍTULO II – DAS FUNÇÕES DE CARÁTER TEMPORÁRIO

Artigo 2º - As funções, vagas, requisitos para provimento, vencimentos e jornada de trabalho serão os seguintes:

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	VENCIMENTOS
Professor de Educação Básica - Docência	Cadastro de reserva	Jornada de 30 (trinta) horas	Licenciatura em Pedagogia com habilitação para o Magistério, ou Curso Normal Superior	*Salário base: R$ 2.902,50 + Diferença Piso: R$ 945,47 = R$ 3.847,97
Professor de Educação Básica - Apoio Pedagógico	1 (uma) vaga + cadastro de reserva	Jornada de 25 (vinte e cinco) horas	Licenciatura em Pedagogia com habilitação para o Magistério, ou Curso Normal Superior	*Salário base: R$ 2.468,15 + Diferença Piso: R$ 738,49 = R$ 3.206,64

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA 1927 1928 ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO Gália/SP

Professor de Educação Básica - Artes	1 (uma) vaga + cadastro de reserva	Jornada de 30 (trinta) horas	Licenciatura em Educação Artística ou Arte	*Salário base: R$ 2.902,50 + Diferença Piso: R$ 945,47 = R$ 3.847,97
Professor de Educação Básica - Educação Especial	1 (uma) vaga + cadastro de reserva	Jornada de 30 (trinta) horas	Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Educação Especial	*Salário base: R$ 2.902,50 + Diferença Piso: R$ 945,47 = R$ 3.847,97
Diretor de Escola	1 (uma) vaga + cadastro de reserva	Jornada de 40 (quarenta) horas semanais	Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar e experiência de 5 anos na docência na Educação Infantil e ou no Ensino Fundamental	*Salário base: R$ 4.405,46 + Diferença Piso: R$ 725,17 = R$ 5.130,63
Atendente de Creche	1 (uma) vaga + cadastro de reserva	Jornada de 40 (quarenta) horas semanais	Ensino Fundamental completo	Salário Base R$ 1.761,49

* Acima, salário conforme referência, mais diferença para o piso Nacional.

Parágrafo único – As atribuições serão apresentadas no **Anexo I** deste Edital.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES

Seção I - Inscrições em Geral

Artigo 3º - As inscrições serão gratuitas e poderão ser realizadas pelo candidato, ou por um procurador, mediante a apresentação de procuração particular, reconhecida em cartório.

§1º- A inscrição será realizada na **Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua José Rodrigues, nº 682**, neste Município de Gália, no horário de funcionamento de seu expediente, das **7h às 12h e 13h às 17h, nos dias úteis, (segunda a sexta-feira), de 09 de março a 18 de março de 2026.**

§ 2º – No ato da inscrição, o candidato ou seu procurador deverá preencher o Requerimento de Inscrição e apresentar:

I. Cópia do RG ou de outro documento oficial de identificação com foto previsto no §2º, I e II, do Art. 11º;
II. Documento de comprovação do tempo em atividade, para a função de Diretor de Escola;
III. Para fins de classificação, documento de comprovação de tempo exercido em sala de aula, exclusivamente para as funções de Professor;
IV. Para fins de classificação, cópia do diploma ou certificado de conclusão, acompanhado do respectivo histórico escolar, de **curso de pós-graduação** na área de atuação, exclusivamente para as funções que contemplem pontuação por títulos. Será considerado, para fins de pontuação, apenas o maior título apresentado, vedada a acumulação de pontos entre Especialização, Mestrado e Doutorado.

Parágrafo único – A autenticação das cópias será feita pelo servidor responsável pela inscrição, mediante conferência com os **documentos originais apresentados.**

§ 3º - São requisitos gerais para as inscrições:

I. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas legais para estrangeiro;
II. Ser maior de 18 anos;
III. Estar em dia com obrigações eleitorais e militares (quando aplicável);
IV. Cursando o último ano ou ter concluído a formação exigida;
V. Não possuir condenação criminal transitada em julgado que impeça o exercício da função;
VI. Gozar de boa saúde física e mental;
VII. Conhecer e aceitar todas as exigências do edital.

Seção II – Das Inscrições de Pessoas com Deficiência (PcD)

Art. 4º – Fica assegurada à pessoa com deficiência a inscrição e participação no Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, desde que haja compatibilidade entre a deficiência e as atribuições da função pública.

§1º – Será reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas às pessoas com deficiência, nos termos do art. 93 da Lei nº 8.213/1991 e do art. 34 da Lei nº 13.146/2015.

§2º – Na hipótese de previsão de apenas 1 (uma) vaga ou formação de cadastro de reserva, o percentual será aplicado de forma proporcional e acumulada sobre o total de vagas que vierem a ser providas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

§3º – A cada convocação será verificado o total de vagas preenchidas, aplicando-se o percentual de 5% (cinco por cento). Alcançado número inteiro igual ou superior a 1 (uma) vaga reservada, será convocado candidato da lista específica de pessoas com deficiência, observada a ordem de classificação. Não sendo possível a aplicação imediata do percentual,

a convocação ocorrerá pela lista geral, permanecendo eventual saldo para as convocações subsequentes.

§4º – A compatibilidade da deficiência com as atribuições da função será aferida por junta médica oficial do Município, podendo o candidato ser considerado inapto, hipótese em que perderá o direito à contratação.

§5º – O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do certame em igualdade de condições quanto ao conteúdo das provas, critérios de avaliação, horário e local de aplicação.

§6º – No ato da inscrição, deverá ser apresentado laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, contendo identificação completa do candidato, diagnóstico com código CID, carimbo, assinatura e número do CRM do médico, acompanhado de cópia de documento oficial de identificação e CPF.

§7º – Aplicam-se, no que couber, as disposições da Lei nº 7.853/1989, da Lei nº 12.764/2012, do Decreto nº 3.298/1999, do Decreto nº 5.296/2004 e demais normas pertinentes.

Seção III - Condições Especiais e Lactantes

Artigo 5º – Candidatos que necessitarem de condições especiais deverão solicitar por escrito no ato da inscrição, detalhando a necessidade (ex: acesso para cadeira de rodas, tempo adicional, formato ampliado da prova).

§1º – Candidatas lactantes deverão:

I. Solicitar a condição por escrito no ato da inscrição;
II. Apresentar certidão de nascimento do lactente ou laudo médico no ato da inscrição;
III. Comparecer à prova acompanhadas de maior de idade responsável pelo lactente, que ficará em sala reservada para amamentação.

§2º – O período de amamentação não gera tempo adicional para realização da prova.

§3º – Pessoas transexuais ou travestis poderão utilizar seu nome social, devendo requerer por escrito com documento de identificação, no ato da inscrição.

Seção IV - Deferimento e Indeferimento das Inscrições

Artigo 6º – O Edital de Divulgação das Inscrições Deferidas e Indeferidas será publicado no site da Prefeitura Municipal de Gália-SP (https://galia.sp.gov.br/site/) em **24 de março de 2026.** O edital apresentará a lista de candidatos da ampla concorrência, de pessoas com deficiência e daqueles que solicitaram condições especiais para a prova.

Artigo 7º – Candidatos cujo pedido de inscrição seja indeferido poderão apresentar recurso, sem efeito suspensivo, na Secretaria Municipal de Educação, Rua José Rodrigues, nº 682, Gália-SP, no horário das 07h às 12h e das 13h às 17h, no período de **25 a 26 de março de 2026**, sendo que, em caso de recurso, a lista final de inscrições deferidas e convocação para as provas será publicada no dia **27 de março de 2026.**

CAPÍTULO IV – DAS PROVAS

Artigo 8º – A elaboração, aplicação e correção da prova, bem como a elaboração da lista de classificação dos candidatos, serão realizadas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída por meio da Portaria n.º 4.538/2026 do Chefe do Poder Executivo Municipal, constante no Anexo V.

Artigo 9º – As provas objetivas e discursivas serão compostas conforme o quadro a seguir:

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	PROVAS	CARÁTER	PERÍODO DE APLICAÇÃO
Professor de Educação Básica - Docência	**Prova Objetiva** Conhecimentos Específicos (20 questões) Língua Portuguesa (10 questões) Matemática (10 questões) Informática (5 questões) Atualidades (5 questões) **Prova Discursiva** Redação	Eliminatório e classificatório	Manhã
Professor Educação Básica - Apoio Pedagógico	**Prova Objetiva** Conhecimentos Específicos (20 questões) Língua Portuguesa (10 questões) Matemática (10 questões) Informática (5 questões) Atualidades (5 questões) **Prova Discursiva** Redação	Eliminatório e classificatório	Manhã
Professor de Educação Básica - Artes	**Prova Objetiva** Conhecimentos Específicos (20 questões) Língua Portuguesa (10 questões) Matemática (10 questões) Informática (5 questões) Atualidades (5 questões) **Prova Discursiva** Redação	Eliminatório e classificatório	Manhã

Professor de Educação Básica - Educação Especial	**Prova Objetiva:** Conhecimentos Específicos (20 questões) Língua Portuguesa (10 questões) Matemática (10 questões) Informática (5 questões) Atualidades (5 questões) **Prova Discursiva:** Redação	Eliminatório e classificatório	Manhã
Diretor de Escola	**Prova Objetiva:** Conhecimentos Específicos (20 questões) Língua Portuguesa (10 questões) Matemática (10 questões) Informática (5 questões) Atualidades (5 questões) **Prova Discursiva:** Redação	Eliminatório e classificatório	Manhã
Atendente de Creche	**Prova Objetiva** Conhecimentos Gerais (20 questões) Língua Portuguesa (10 questões) Matemática (10 questões) Informática (5 questões) Atualidades (5 questões)	Eliminatório e classificatório	Manhã

§ 1º – A correção da prova objetiva obedecerá aos seguintes critérios:

I – Cada questão objetiva respondida corretamente valerá 1 (um) ponto, totalizando 50 (cinquenta) pontos para a prova caso todas as questões sejam respondidas corretamente.

II – As alternativas julgadas corretas pelo candidato deverão ser marcadas de **caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta,** tanto no caderno de questões quanto na folha de respostas.

III – Cada questão possui apenas 1 (uma) alternativa correta. Caso o candidato marque mais de uma alternativa ou haja rasura na folha de respostas, a questão será considerada errada.

IV – Os conteúdos sobre os quais versarão as provas constam do **Anexo II** deste edital.

V – O candidato deverá obter 50% (cinquenta por cento) ou mais do total de pontos previstos na prova objetiva para ter sua prova discursiva avaliada, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

Artigo 10 – A prova discursiva consistirá em redação e será aplicada no mesmo dia e período da prova objetiva, devendo conter no **mínimo 30 linhas**, dissertando sobre o tema proposto.

§ 1º – A prova discursiva terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada somente se o candidato obtiver **50% (cinquenta por cento)** ou mais de pontos na prova objetiva.

§ 2º – A redação será avaliada segundo os seguintes critérios, com pontuação total de **20 (vinte) pontos,** devendo ser atingida, para classificação do candidato, pontuação mínima de **10 (dez) pontos:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA 1000 ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO Gália/SP

Critério	Pontuação	Descrição
Coerência e Coesão	0–5	Lógica e clareza das ideias; articulação adequada entre os parágrafos.
Vocabulário e Precisão Linguística	0–5	Uso adequado de palavras, expressões e termos, evitando ambiguidades.
Gramática e Ortografia	0–4	Correção gramatical, ortográfica e de pontuação.
Desenvolvimento do Tema	0–3	Capacidade de abordar integralmente o tema proposto, apresentando argumentos consistentes.
Estrutura do Texto	0–3	Presença de introdução, desenvolvimento e conclusão bem definidos.

§ 3º – Não serão atribuídos pontos a redações que:
I – Contiverem menos de 30 linhas;
II – Forem redigidas em língua diferente do Português;
III – Apresentarem conteúdo ofensivo ou fora do tema proposto.

§ 4º - É permitido **uso apenas de caneta esferográfica de material transparente preta ou azul** para a redação e lápis e borracha para rascunho.

Artigo 11 - As provas serão realizadas na **EMEF Coronel Galdino Ribeiro, situada na Rua Dona Ayda Baganha Ferreira, Nº. 513**, nesta cidade de Gália, no dia **29 de março de 2026, com duração de 4 (quatro) horas, com previsão de início às 08 (oito) e término às 12 (doze) horas.**

§ 1º - Os candidatos deverão se apresentar no local da prova **30 (trinta) minutos** antes de sua realização, munidos de **caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta, lápis, borracha** e seu **documento oficial de identificação com foto e do comprovante de inscrição**.

§ 2º - São considerados documentos de identidade para identificação no certame o original de um dos seguintes documentos de identificação:

I. Documento oficial com foto, como RG, RIC, CTPS, CNH, Passaporte ou RNE;
II. Versão digital de documento oficial (RG, CNH ou Título Eleitoral Digital) pelo aplicativo do órgão emissor.

§ 3º O candidato terá sua prova **anulada** e será **automaticamente eliminado** do processo seletivo caso utilize, durante a realização da prova, **qualquer equipamento eletrônico**, mesmo desligado, como calculadoras, celulares, tablets, notebooks, MP3/MP4, gravadores, máquinas fotográficas ou controles remotos; **materiais de consulta** não autorizados, como livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos, legislação ou impressos; ou se, a qualquer momento, seja constatado o uso de **qualquer procedimento ilícito**.

§ 4º Os objetos pessoais deverão permanecer desligados e acondicionados em local indicado pela fiscalização, sob pena de eliminação do candidato em caso de utilização indevida.

§ 5º - Os portões da escola serão fechados às 08 (oito) horas, não sendo mais permitida a entrada de candidatos após o seu fechamento.

§ 6º - Quando restarem apenas dois candidatos na sala, estes somente poderão se retirar do local conjuntamente, de forma que não permaneça apenas um candidato em sala com os aplicadores.

CAPÍTULO V - DOS TÍTULOS

Artigo 12 - Os títulos apresentados pelos candidatos, no ato da inscrição, de caráter exclusivamente classificatório, terão a seguinte pontuação para fins de classificação:

I - Curso de Pós-graduação em **nível de especialização**, específico da área de atuação, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas: 4 (quatro) pontos;
II - Curso de Pós-graduação em **nível de mestrado,** específico da área de atuação: 7 (sete) pontos;
III - Curso de Pós-graduação em **nível de doutorado**, específico da área de atuação: 10 (dez) pontos.

§1º- Será considerado apenas o maior título apresentado pelo candidato, vedada a acumulação de títulos, ainda que pertencentes a categorias distintas.

§2º- Não serão considerados como títulos os cursos que constituam requisito para inscrição na função.

§3º- A pontuação máxima nesta etapa será de 10 (dez) pontos.

CAPÍTULO VI – DO TEMPO DE SERVIÇO

Artigo 13 – A comprovação de tempo de experiência em sala de aula, na área da função pretendida, terá caráter exclusivamente classificatório e será considerada até a data da publicação deste edital, mediante apresentação de documento comprobatório.

I – De 1 (um) a 3 (três) anos completos de experiência: 4 (quatro) pontos;
II – Acima de 3 (três) anos até 5 (cinco) anos completos de experiência: 6 (seis) pontos;
III – Acima de 5 (cinco) anos completos de experiência: 8 (oito) pontos.

§1º – A pontuação máxima nesta etapa será de 8 (oito) pontos.

§2º – Não serão computados períodos concomitantes de exercício, ainda que em instituições distintas.

§3º – A comprovação deverá ser feita mediante:

- declaração expedida por órgão público ou instituição privada, em papel timbrado, assinada pela autoridade competente, contendo período de início e término das atividades;

ou registro em carteira de trabalho (CTPS), acompanhado de declaração que especifique as atividades exercidas, quando necessário.

§4º – Frações de ano inferiores a 12 (doze) meses não serão consideradas para fins de pontuação.

§5º – Para a função de Diretor de Escola, em razão da exigência de tempo mínimo como requisito, não será aplicado o disposto neste artigo.

CAPÍTULO VII - DA CLASSIFICAÇÃO

Artigo 14 – Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão classificados em ordem decrescente da nota final, observadas as disposições deste capítulo.

A nota final do candidato será obtida pela soma:

I – Para as funções de Professor:
a) prova objetiva (máximo de 50 pontos);
b) prova discursiva (máximo de 20 pontos);
c) títulos (máximo de 10 pontos);
d) tempo de serviço (máximo de 8 pontos).

II – Para a função de Diretor de Escola:
a) prova objetiva (máximo de 50 pontos);
b) prova discursiva (máximo de 20 pontos);
c) títulos (máximo de 10 pontos).

III – Para a função de Atendente de Creche:
a) prova objetiva (máximo de 50 pontos).

§1º – Será considerado eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

I – não obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação da prova objetiva;
II – obtiver nota inferior a 10 (dez) pontos na prova discursiva, quando houver;
III – descumprir quaisquer das normas previstas neste edital.

§2º – Em caso de empate na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

I – obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos, quando houver;
II –obtiver maior pontuação na prova objetiva;
III – obtiver maior pontuação na prova discursiva, quando houver;
IV – obtiver maior pontuação no tempo de serviço, quando houver;
V – possuir maior idade.

§3º – O edital contendo a lista de classificação será publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Gália e no Diário Oficial do Município, conforme cronograma constante no **Anexo III**.

CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

Artigo 15 - O candidato que se julgar prejudicado no que se refere à sua classificação final deverá protocolar recurso junto à Secretaria Municipal da Educação de Gália nos dias **07 a 08 de abril de 2026**, e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo disporá de 2 (dois) dias úteis (**09 a 10 de abril de 2026**) para se manifestar, sendo que o resultado definitivo será publicado em **15 de abril de 2026**.

§1º - Decorrido o prazo para impetração de recurso, a não manifestação de qualquer candidato significa a plena aceitação dos termos deste edital e da classificação divulgada pela Comissão Organizadora.

§2º - Os recursos deverão ser endereçados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo e protocolados na Secretaria Municipal de Educação de Gália, devendo ser apresentados utilizando o modelo próprio de recurso previsto neste edital, no **Anexo IV**.

CAPÍTULO IX - DA CONTRATAÇÃO

Artigo 16º - Os candidatos serão contratados por tempo determinado em contrato, nos termos da legislação em vigor e de acordo com as necessidades da Administração Municipal, devendo comprovar, no ato da contratação:

I - Não possuir condenação criminal transitada em julgado que impeça o exercício da função pública;
II – Não ter sido condenado, por decisão transitada em julgado, por crimes contra a Administração Pública, contra o patrimônio ou de natureza sexual, especialmente contra crianças e adolescentes;
III - Não ter sofrido, em exercício de emprego público, penalidade por prática de atos desabonadores;
IV – Ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do emprego, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura de Gália;
V - Qualificação profissional exigida para o desempenho da função, conforme a legislação vigente;
VI – Declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
VII – Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado.

Artigo 17 - O presente Processo Seletivo simplificado gera apenas expectativa de direito à contratação, ficando essa condicionada a necessidade do serviço público, à disponibilidade orçamentária e financeira e ao interesse da Administração e não gera estabilidade ou vínculo permanente com a Administração pública.

Artigo 18 - A convocação do candidato aprovado será feita por meio de Portaria, a ser publicada no diário oficial do Município e no endereço eletrônico oficial da Prefeitura de Gália, **https://galia.sp.gov.br/site/**, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA 1000 ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO Gália/SP

Artigo 19 - A relação dos documentos a serem exigidos do candidato para admissão na função para a qual foi selecionado será fornecida pelo Setor de Recursos Humanos após o ato da convocação e apresentação do candidato para assumir a função temporária.

§1º - O candidato, após a convocação, deverá comparecer ao setor de Recursos Humanos, no prazo máximo de 10 (dez) dias uteis, contados da data da publicação, munindo de documento de identidade original, para cumprir as exigências de praxe, sendo que o não atendimento a este prazo equivale a desistência ao processo de contratação.

§2º - A não apresentação de qualquer documento exigido no ato da assunção ao exercício da função invalida a celebração do contrato de trabalho.

Artigo 20 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, ouvido o Setor Jurídico da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO X – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Artigo 21 – O tratamento de dados pessoais dos candidatos observará integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

§1º – Os dados pessoais coletados no âmbito deste Processo Seletivo Simplificado serão tratados exclusivamente para o cumprimento de obrigação legal e para a execução de políticas públicas previstas em lei, consistentes na organização, execução, avaliação, classificação, convocação e eventual contratação decorrentes deste certame.

§2º – Poderão ser tratados dados pessoais sensíveis, especialmente aqueles relativos à saúde, exclusivamente para verificação da condição de pessoa com deficiência e aptidão médica, observados os princípios da finalidade, necessidade, adequação, segurança e confidencialidade.

§3º – O Município de Gália atuará como controlador dos dados pessoais, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a protegê-los contra acessos não autorizados, vazamentos, perda, alteração ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

§4º – Os dados pessoais serão mantidos pelo período necessário ao cumprimento das obrigações legais e administrativas, inclusive para fins de controle interno, prestação de contas aos órgãos de fiscalização e eventual defesa judicial.

§5º – Ao realizar sua inscrição, o candidato declara estar ciente do tratamento de seus dados pessoais para as finalidades previstas neste edital.

Gália, 05 de março de 2026.

José Silvino Zamboni Júnior
Prefeito Municipal de Gália

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA 1000 ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO Gália/SP

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES

ATENDENTE DE CRECHE

Realizar atividades rotineiras e repetitivas de apoio à creche; realizar serviços de limpeza, higienização e conservação dos ambientes, móveis, utensílios e equipamentos; preparar e distribuição de merenda ou refeição; dar banho e fazer troca de roupas das crianças; lavar e passar roupas de uso na creche; dedicar cuidados e atenção permanente às crianças; realizar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – DOCÊNCIA

Ministrar aulas nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, visando o pleno desenvolvimento do aluno; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias e horários estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; realizar a escrituração escolar, registros e controles do processo ensino-aprendizagem de praxe; participar dos programas de formação continuada e de requalificação profissional sugeridos e oferecidos pela administração municipal; participar dos eventos cívicos, sociais e acadêmicos promovidos pelo Município.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - APOIO PEDAGÓGICO

Executar atividades de reforço e recuperação paralela para os alunos que apresentarem deficiências na aprendizagem, substituir professores titulares em suas ausências e impedimentos; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem do aluno; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; realizar a escrituração escolar, registros e controles do processo ensino-aprendizagem de praxe; participar dos programas de formação continuada e de requalificação profissional sugeridos e oferecidos pela administração municipal; participar dos eventos cívicos, sociais e acadêmicos promovidos pelo Município.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ARTES

Planejar e ministrar as aulas de Arte na 1º etapa do Ensino Fundamental e nos Projetos Complementares de Formação do aluno; efetuar controle e registros das atividades e trabalhos escolares referentes à sua área de atuação; participar da elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas; utilizar constantemente capacidades de comunicação; promover atividades artísticas divulgando conhecimentos específicos em artes; participar dos horários de trabalho pedagógicos coletivos (HTPC) determinados pela administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA
ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO Gália/SP

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO ESPECIAL

Planejar e ministrar as aulas e as atividades educacionais na sala de recursos e de suporte pedagógico; efetuar controle e registro das atividades e trabalhos escolares referentes à sua área de atuação; participar da elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas; utilizar constantemente capacidades de comunicação; promover atividades culturais divulgando conhecimentos específicos de sua área de atuação; participar dos horários de trabalho pedagógicos coletivos (HTPC) determinados pela administração.

DIRETOR DE ESCOLA

Administrar e promover a gestão democrática de Escola de Educação Básica - Educação Infantil e Ensino Fundamental. Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir seus objetivos pedagógicos; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidos; velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; coordenar no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA 1000 ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO Gália/SP

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – DOCÊNCIA

Conhecimentos Específicos

Fundamentos da Educação Básica; organização do trabalho pedagógico; planejamento, objetivos de aprendizagem e avaliação formativa; alfabetização e letramento; raciocínio lógico-matemático nos anos iniciais; práticas interdisciplinares; desenvolvimento infantil; metodologias ativas; gestão da sala de aula; inclusão e adaptação de atividades; estratégias de apoio ao desenvolvimento integral dos estudantes no Ensino Fundamental I.
Inclui legislação educacional vigente, tais como: Constituição Federal (dispositivos relacionados à Educação), Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Base Nacional Comum Curricular (BNCC), Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e demais normas correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – APOIO PEDAGÓGICO

Conhecimentos Específicos

Fundamentos da Educação Básica; organização e acompanhamento do trabalho pedagógico; planejamento escolar; avaliação da aprendizagem; orientação e acompanhamento docente; práticas interdisciplinares; estratégias de intervenção pedagógica; inclusão e adaptação curricular.
Inclui legislação educacional vigente, como LDB, BNCC, ECA e demais diretrizes da Educação Básica.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ARTES

Conhecimentos Específicos

Fundamentos do ensino de Arte no Ensino Fundamental I; linguagens artísticas (Artes Visuais, Música, Dança e Teatro); criação, apreciação e mediação artística; processos de desenvolvimento infantil relacionados à expressão e criatividade; competências e habilidades previstas na BNCC; metodologias de ensino; planejamento e avaliação formativa; práticas inclusivas.
Inclui LDB, BNCC e demais normas educacionais pertinentes.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO ESPECIAL

Conhecimentos Específicos

Fundamentos da Educação Especial na perspectiva inclusiva; público-alvo da Educação Especial; planejamento pedagógico individualizado; elaboração e acompanhamento do Plano Educacional Individualizado (PEI); práticas inclusivas; adaptações curriculares;

acessibilidade; tecnologias assistivas; Desenho Universal para a Aprendizagem (DUA); trabalho colaborativo com professores e equipe multiprofissional.
Inclui legislação pertinente, como LDB, Lei Brasileira de Inclusão (LBI), BNCC e políticas públicas de Educação Especial.

DIRETOR DE ESCOLA

Conhecimentos Específicos

Fundamentos da Educação Básica; organização do trabalho pedagógico; planejamento escolar; gestão educacional; currículo e avaliação; liderança e gestão democrática; formação de professores; administração de recursos; elaboração, execução e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico (PPP).
Inclui legislação educacional vigente, como Constituição Federal (dispositivos relativos à Educação), LDB, BNCC, ECA, Plano Nacional de Educação e demais normas aplicáveis à gestão escolar.

PROVA DISCURSIVA – REDAÇÃO

- **Exclusivo para as funções de Professor e Diretor de Escola**

A Prova Discursiva consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo, com no mínimo 30 (trinta) linhas, sobre tema relacionado à área da Educação e às atribuições da função pretendida.

Critérios de Avaliação – Total: 20 pontos

- Coerência e Coesão – 0 a 5 pontos
- Desenvolvimento do Tema – 0 a 5 pontos
- Gramática e Ortografia – 0 a 4 pontos
- Vocabulário e Precisão Linguística – 0 a 3 pontos
- Estrutura do Texto – 0 a 3 pontos

Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 10 (dez) pontos.
Não receberá pontuação a redação que:

- Contiver menos de 30 linhas;
- Fugir ao tema proposto;
- Contiver identificação do candidato;
- Apresentar conteúdo ofensivo ou incompatível com a norma culta da Língua Portuguesa.

ATENDENTE DE CRECHE

Conhecimentos Gerais

Desenvolvimento infantil na primeira infância; cuidados básicos; higiene; alimentação; organização da rotina; segurança; estímulo ao desenvolvimento; princípios básicos da Educação Infantil; convivência e trabalho em equipe.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DISCIPLINAS COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES

Língua Portuguesa

Ortografia; concordância verbal e nominal; crase; pontuação; interpretação de texto; compreensão e estrutura textual.

Matemática

Raciocínio lógico; aritmética; porcentagem; proporcionalidade (regra de três); noções básicas de geometria.

Informática

Sistema operacional; internet e navegadores; segurança da informação; pacote Office; edição de textos; planilhas; atalhos de teclado.

Atualidades

Saúde global; tecnologia; economia brasileira; meio ambiente; política internacional; temas relevantes da atualidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO Gália/SP

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02/2026

Observação: Todas as etapas do cronograma, serão publicadas no site oficial da Prefeitura de Gália e no Diário Oficial do Município (https://galia.sp.gov.br/site/).

ETAPA	DATA PREVISTA
Publicação do Edital	05/03/2026
Período de Inscrições	09/03/2026 a 18/03/2026
Divulgação das Inscrições Deferidas e Indeferidas	24/03/2026
Prazo para Interposição de Recursos	25/03/2026 a 26/03/2026
Divulgação do Resultado dos Recursos e Convocação para as provas	27/03/2026
Realização da Prova	29/03/2026
Divulgação do Gabarito	31/03/2026
Divulgação da Classificação Provisória da Prova + Títulos	06/04/2026
Prazo para Interposição de Recursos	07/04/2026 a 08/04/2026
Período De Análise Dos Recursos	09/04/2026 a 10/04/2026
Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo	15/04/2026
Homologação dos Resultados	16/04/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome do(a) candidato(a): _____

RG: _____ CPF: _____

Item do edital/resultado/prova ao qual recorro:_____

Fundamentação do recurso (justificativa detalhada):_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Gália/SP, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) candidato(a)

Instruções: O candidato deverá preencher o recurso e PROTOCOLAR na Secretaria de Educação de Gália/SP, de acordo com o estabelecido neste edital. Usar formulário de recurso individual para cada questão da prova objetiva, quando for o caso. Apresentar a argumentação lógica e consistente.
Atenção! O desrespeito às instruções acima resultará no indeferimento preliminar do recurso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO Gália/SP

ANEXO V

COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02/2026
PORTARIA 4.538/2026

NOME	FUNÇÃO
Patrícia Fernanda Boaro	Presidente
Kelly Cristina Mantoani Martins	Membro
Vanessa De Fátima Anzolin Boaro	Membro
Tatiane Cristina Pessuti	Membro
Débora Cristina Marião De Souza	Membro