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

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA
ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

GABINETE DO PREFEITO
Secretaria do Gabinete do Prefeito

PROCESSO SELETIVO Nº. 01/2026 PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO REMUNERADO.

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2026 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2026.

Processo Seletivo para contratação de estagiários remunerados, nos termos da Lei Federal Nº 11.788/2008, de 25/09/2008, e da Lei Municipal Nº. 2.572/2021, de 26/02/2021, para atuarem junto às Secretarias Municipais e/ou nos locais estabelecidos nos convênios firmados junto a esta Prefeitura do Município de Gália/SP.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Gália, Estado de São Paulo, torna público que será realizado Processo Seletivo para a contratação de estagiários remunerados, para atuarem junto às Secretarias Municipais e/ou nos locais estabelecidos nos convênios firmados junto a esta Prefeitura do Município de Gália/SP, o qual será regido pelo presente edital e pela legislação vigente.

Art. 2º - As provas do processo seletivo serão elaboradas, aplicadas e corrigidas pela Comissão criada para este fim, por meio da Portaria nº. 4.529/2026 do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único – A referida comissão mencionada o *caput* deste Artigo, depois da correção das provas, elaborará lista de classificação dos candidatos, cujo resultado será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Gália disponível em www.galia.sp.gov.br

CAPÍTULO II

DAS VAGAS, DA JORNADA E DA BOLSA DO ESTAGIÁRIO.

Art. 3º - Os candidatos classificados neste processo seletivo e não contratados na primeira chamada, permanecerão como excedentes, podendo ser contratados no decorrer da vigência deste Edital, quando houver demanda de vagas de estagiários.

Art. 4º - Serão destinadas aos estudantes com deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio na presente seleção, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

§ 1º - O portador de necessidades especiais declarará o tipo e o grau de incapacidade que apresenta no ato da inscrição que será realizada on-line Via Google Forms, no link https://forms.gle/qG6xiRwjHmQRLJ8b9 bem como apresentará atestado médico atualizado que comprove sua deficiência, no ato de apresentação dos documentos físicos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA
ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

GABINETE DO PREFEITO
Secretaria do Gabinete do Prefeito

§ 2º - O atestado deverá ser entregue juntamente com os demais documentos a serem solicitados, no local indicado neste edital para a formalização do Termo de Compromisso de Estágio.

Art. 5º - As vagas, a carga horária, o percentual da bolsa auxílio mensal, o nível de escolaridade e os locais de atuação do estágio são os estabelecidos nas tabelas abaixo:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR				
Cursos/Termos	**Número de Vagas**	**Carga Horária**	**Bolsa Auxílio Mensal**	**Local de Atuação**
Estudantes de Direito (3º ao 6º Termo)*	01 vaga	6 horas diárias (30h semanais)	75% sobre o valor do salário mínimo nacional (R$ 1.215,75)	Locais estabelecidos nos convênios firmados juntos a Prefeitura de Gália
Estudantes de Pedagogia, ou Psicologia, ou Licenciaturas em Artes, ou Educação Física, ou Letras, ou História, ou Geografia, ou matemática, ou Música, ou Informática. (1º ao último Termo)*	15 vagas	5 horas diárias (25h semanais)	62,5% sobre o valor do salário mínimo nacional (R$ 1.013,13)	Escolas e Creches Municipais (acompanhantes para alunos com necessidades especiais)

***Semestre**

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA
ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

GABINETE DO PREFEITO
Secretaria do Gabinete do Prefeito

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: NÍVEL TÉCNICO				
Cursos/Termos	**Número de Vagas**	**Carga Horária**	**Bolsa Auxílio Mensal**	**Local de Atuação**
Técnico em Enfermagem (a partir do (2º Termo)*	02	6 horas diárias (30h semanais)	62,5% sobre o valor do Salário mínimo nacional (R$ 1.013,13)	Secretaria Municipal de Saúde
Técnico de Informática (1º Termo)*	01	6 horas diárias (30 horas semanais)	62,5% sobre o valor do Salário mínimo nacional R$ 1.013,13)	Secretaria Municipal de Saúde

***Semestre**

Art. 6º - O valor da bolsa auxílio mensal do estagiário é regulamentada através do Decreto nº 1.779/2021 de 29/07/202 e publicado no Diário Oficial do Município de Gália em 03/08/2.021, Ano IV, edição 690, com as alterações trazidas pelo Decreto nº. 1839/2022, publicado no Diário Oficial do Município de Gália em 04/01/2022, Ano V, Edição 781A (Ed. Extra)

§ 1º - Aos estagiários residentes em outros Municípios será oferecida uma ajuda de custo de auxílio transporte, conforme estabelecido no Decreto nº. 1.779/2021, publicado no Diário Oficial do Município de Gália em 03/08/2.021, Ano IV, edição 690, com as alterações trazidas pelo Decreto nº. 1839/2022, publicado no Diário Oficial do Município de Gália em 04/01/2022, Ano V, Edição 781A (Ed. Extra).

§ 2º - Os pagamentos das bolsas mensais serão efetuados diretamente pela Prefeitura do Município de Gália, por meio de depósito em conta bancária junto ao Banco determinado pela Prefeitura do Município de Gália, cujo titular é o próprio estagiário.

§ 3º – O estagiário será desligado automaticamente ao término do prazo acordado, pelo não comparecimento injustificado por mais de 05 (cinco) dias consecutivos ou não no período de 01 (um) um mês, pela conclusão e/ ou interrupção do curso, a pedido do estagiário (por escrito) com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência, a qualquer tempo de acordo com os interesses e necessidades da administração, comunicados com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência, pelo descumprimento do Termo de Compromisso de Estágio, por má conduta, em conformidade com a Lei nº 2572, de 26 de fevereiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA
ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

GABINETE DO PREFEITO
Secretaria do Gabinete do Prefeito

§ 4º - Os horários de estágio serão definidos pela contratante de acordo com a necessidade, possibilidade e interesse público da administração, podendo haver alteração no decorrer da contratação, a critério da administração.

CAPÍTULO III

DAS INSCRIÇÕES.

Art. 7º - As inscrições dos candidatos implicarão no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderão alegar desconhecimentos.

Art. 8º - As inscrições serão realizadas **gratuitamente on-line Via Google Forms no link** https://forms.gle/qG6xiRwjHmQRLJ8b9 **das 00h00 do dia 26 de fevereiro de 2026 as 23h59min do dia 03 de março de 2026**, para os candidatos que estiverem regularmente matriculados nos Cursos acima citados e preencherem todos os requisitos deste edital.

§ 1º - As inscrições que não forem preenchidas totalmente, de forma legível e correta serão indeferidas, sendo de inteira e total responsabilidade do candidato efetuar eventuais correções dos dados informados, bem como verificar se todos os campos foram preenchidos devidamente.

Art. 9º - Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os editais a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município disponível no site www.galia.sp.gov.br .

CAPÍTULO IV

DA PROVA

Art. 10 - O Processo Seletivo contará de uma prova escrita, composta de 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de matemática e 10 (dez) questões de atualidades, de múltipla-escolha, contendo cada uma delas 5 (cinco) alternativas e apenas 1 (uma) correta que deverá ser assinalada na folha de respostas (gabarito).

Art. 11 - A prova será aplicada no dia **14 de março de 2026, na EMEF Coronel Galdino Ribeiro, situada na Rua Dª. Ayda Baganha Ferreira nº 513**, Bairro Centro, Gália, Estado de São Paulo, das 9h00min às 11h00min.

Parágrafo único – Os conteúdos a serem exigidos na prova constam do Anexo II deste Edital.

§ 1º - Só será admitido à sala de prova o candidato que comparecer munido de documento oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta.

§ 2º - A prova será individual, não sendo permitida a comunicação com outro candidato, reservando-se aos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, designados através da Portaria nº. 4.529/2026, o direito de retirar do local e eliminar do restante da prova o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas necessárias para resguardar a execução individual e correta da prova.

§ 3º - Durante a aplicação da prova não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie e nem a utilização de livros, notas, impressos, calculadoras, celulares e aparelhos eletrônicos, bem como qualquer material que não seja estritamente necessário para a realização da prova.

§ 4º - O candidato não poderá ausentar-se da sala da prova, salvo em caso de extrema necessidade e desde que acompanhado por um membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo designado através da Portaria nº. 4.529/2026.

§ 5º - O candidato deverá responder as questões no caderno de perguntas e passar as alternativas julgadas corretas para a folha de respostas (gabarito).

§ 6º - Não serão computadas as questões não respondidas, as que contenham rasuras, as que tenham sido respondidas a lápis e as que contenham mais de uma alternativa assinalada.

§ 7º - Não haverá, em nenhuma hipótese, segunda chamada para a realização da prova, sendo que os candidatos deverão comparecer com, no mínimo, 15 (quinze) minutos de antecedência do horário estabelecido para início da prova, após o qual os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

§ 8º - O candidato que não comparecer à aplicação da prova será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

CAPÍTULO V

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 12 – Cada questão objetiva de múltipla-escolha vale 1 (um) ponto perfazendo o valor da prova com 100% de acertos 30 (trinta) pontos.

§ 1º - Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos na correção da prova.

§ 2º - Em caso de igualdade na nota final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos critérios abaixo estabelecidos, tendo preferência o candidato que:

I - possuir maior idade;

II - contar com maior número de dependentes (filhos menores de 18 anos que não possuam renda própria, filhos inválidos ou mentalmente incapazes);

III - for casado, viúvo ou convivente em união estável.

§ 3º - A contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA
ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

GABINETE DO PREFEITO
Secretaria do Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO VI

DOS RECURSOS

Art. 13 - Serão cabíveis os seguintes recursos:

I – das inscrições, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da respectiva publicação;

II - do gabarito da prova e da classificação, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da respectiva publicação;

Parágrafo único - Os recursos deverão ser protocolados por escrito na Secretaria Municipal de Educação, quando a Comissão Organizadora do Processo Seletivo terá 2 (dois) dias úteis para se manifestar.

CAPÍTULO VII

DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO.

Art. 14 – Os candidatos serão convocados via e-mail e por telefone sendo que o candidato deverá se manifestar se aceita ou não o estágio, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. Caso não dê retorno, será considerado como desistente do Processo Seletivo. Os Candidatos que aceitarem deverão enviar a Prefeitura Municipal de Gália, no e-mail secretaria@galia.sp.gov.br o Termo de Compromisso de Estágio Extra Curricular no prazo estabelecido, para o devido preenchimento e a assinatura da concedente que o devolverá ao candidato para a inserção de sua assinatura, que deverá providenciar a assinatura do responsável da Instituição de Ensino que está matriculado. O Termo de Compromisso de Estágio deverá ser devolvido na Prefeitura de Gália/SP, devidamente assinado por todos os responsáveis, no prazo de estabelecido no Anexo I deste Edital, antes do início do estágio, para que possa tomar posse na vaga de estagiário remunerado, juntamente com as cópias dos documentos constantes do Anexo III.

Parágrafo único – O não comparecimento para a devolução do Termo de Compromisso de Estágio assinado pela concedente, estagiário e instituição de ensino, bem como a entrega das cópias dos documentos constantes do Anexo III deste Edital, no prazo fixado, implicará na perda do direito à vaga e na impossibilidade de aproveitamento do candidato no Processo Seletivo.

CAPÍTULO VIII

DADOS PESSOAIS

A Prefeitura do Município de Gália e Secretarias correlatas respeitam sua privacidade. Qualquer informação que você nos forneça será tratada com o mais alto nível de cuidado e segurança, sendo utilizada apenas de acordo com os limites estabelecidos neste documento e observando os princípios da publicidade e da transparência que regem a administração pública e aos termos da Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA
ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

GABINETE DO PREFEITO
Secretaria do Gabinete do Prefeito

Os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis, nome completo, nome social, nº do CPF, data de nascimento, sexo, estado civil, endereço completo, email, telefone residencial, telefone celular, instituição de ensino em que estuda, curso, semestre, previsão de conclusão do curso, materias/notas, turno de aula e em caso de pessoas com deficiência, o CID e laudo médico, coletados em razão do presente processo seletivo, serão tratados pela Prefeitura de Gália de demais Secretarias com a finalidade de dar andamento no Processo Seletivo e poderão ser publicados no site www.galia.sp.gov.br e no diário oficial eletrônico do município.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

Art. 15 - O presente Processo Seletivo será valido por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da Prefeitura do Município de Gália, na forma da lei.

Ar**t. 16** - A duração do estágio será definida no Termo de Compromisso de Estágio conforme a necessidade da Administração, não podendo ultrapassar 2 (dois) anos, observadas as disposições especiais constantes das legislações federal e municipal vigentes.

Art. 17 - A inexatidão das afirmativas e/ou as irregularidades nos documentos apresentados pelo candidato, verificados a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da sua inscrição e de eventual contratação, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal cabíveis.

Art. 18 – As regras detalhadas sobre a realização do estágio estão expressas na Lei Federal Nº11.788/2008, de 25/09/2008, e na Lei Municipal Nº. 2.572/2021, de 26/02/2021.

Art. 19 - Os casos omissos serão analisados e decididos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com base em manifestação do Setor Jurídico da Prefeitura.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GÁLIA 25 DE FEVEREIRO DE 2.026.

JOSÉ SILVINO ZANIBONI JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

@prefeituragalia
secretaria@galia.sp.gov.br
www.galia.sp.gov.br
14 3274 9028
Praça Custódio Araújo Ribeiro, 755 - 17.450-033 CNPJ 44.518.389/0001-37

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA
ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

GABINETE DO PREFEITO
Secretaria do Gabinete do Prefeito

ANEXO I
CRONOGRAMA

Datas	Etapas
26/02/2026 a 03/03/2026	Inscrições
05/03/2026	Publicação das Inscrições Deferidas e Indeferidas
06/03/2026 e 09/03/2026	Interposição de Recursos das Inscrições
12/03/2026	Publicação do Resultado de Recursos das Inscrições
14/03/2026	Aplicação da Prova
17/03/2026	Publicação do Gabarito da Prova e Classificação Preliminar
18/03/2026 e 23/03/2026	Interposição de Recursos do Gabarito e da Classificação Preliminar
26/03/2026	Publicação do Resultado de Recursos do Gabarito e Classificação Final
30/03/2026	Publicação da Homologação do Processo Seletivo
31/03/2026 a 30/04/2026	Convocação, Elaboração, Coleta das Assinaturas, Devolução dos Termos de Compromisso de Estágio Assinados e Demais Documentos especificados do Anexo III
06/05/2026	Previsão de Início do Estágio

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA
ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

GABINETE DO PREFEITO
Secretaria do Gabinete do Prefeito

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

- Emprego do acento indicativo de crase: casos obrigatórios, facultativos e proibidos.
- Concordância verbal, com ênfase em expressões partitivas e construções formais.
- Figuras de linguagem: metáfora, metonímia, ironia e antítese.
- Classificação das palavras quanto à sílaba tônica: oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas e monossílabos tônicos.
- Emprego dos pronomes pessoais do caso reto e do caso oblíquo, especialmente o uso de eu e mim em construções com verbo no infinitivo.
- Uso da norma-padrão da Língua Portuguesa em textos formais e administrativos.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA

- Porcentagem: cálculo, aumento e diminuição percentual, aplicações em situações do cotidiano.
- Sistema de numeração decimal: leitura e escrita de números naturais e decimais, ordens e classes, milhões e bilhões.
- Razão e proporção: relação entre grandezas, comparação de tempos, distâncias e velocidades.
- Relação entre velocidade, tempo e distância.
- Estatística básica e probabilidade: análise de dados, probabilidade simples e condicional.
- Geometria espacial: sólidos geométricos, esfera, volume e relação entre dimensões.
- Resolução de problemas e raciocínio lógico-matemático.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA
ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

GABINETE DO PREFEITO
Secretaria do Gabinete do Prefeito

ATUALIDADES

- Principais acontecimentos nacionais e internacionais.
- Política, economia e questões sociais contemporâneas.
- Educação, saúde pública e meio ambiente.
- Ciência, tecnologia, cultura e sociedade.
- Ética, cidadania e participação social.

ANEXO III

RELAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

- Declaração de Escolaridade atual constando o curso e o semestre cursado (carimbada e assinada pela instituição de ensino);
- Termo de Compromisso de Estágio (em word) solicitado junto a instituição de ensino, a ser enviado para a Prefeitura no email (secretaria@galia.sp.gov.br) para preenchimento e posteriormente coleta das assinaturas das partes;
- Cópia do R. G;
- Cópia do C.P.F;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia da **C.T.P.S FÍSICA** ou **C.T.P.S Digital Impressa**;
- Cópia da Certidão de Nascimento (SE SOLTEIRO);
- Cópia da Certidão de Casamento (SE CASADO);
- Cópia de um Comprovante de Residência (CONTA DE ÁGUA OU LUZ);

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA
ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

GABINETE DO PREFEITO
Secretaria do Gabinete do Prefeito

- Cópia do Comprovante de Cadastro no PIS / PASEP - SE TIVER;
- Cópia do Comprovante de Conclusão de Escolaridade do Ensino Médio (HISTÓRIO ESCOLAR);
- Em caso de pessoa com deficiência apresentar o **LAUDO MÉDICO ORIGINAL E ATUALIZADO ATESTANDO A ESPÉCIE, O GRAU OU O NÍVEL DA DEFICIÊNCIA, COM ASSINATURA E CARIMBO CONTENDO O CRM DO MÉDICO RESPONSÁVEL;**
- Abertura de Conta Bancária a ser solicitada **PELA PREFEITURA E AGENDADA NA AGÊNCIA BRADESCO DE GÁLIA/SP;**

DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PREENCHIDO CORRETAMENTE PELO ESTUDANTE:

RAZÃO SOCIAL:_____

ENDEREÇO:_____Nº_____

BAIRRO:_____CEP:_____CIDADE_____ UF___

CNPJ:_____FONE:_____

REPRESENTANTE:_____

CARGO DO REPRESENTANTE:_____

RESPONSÁVEL PELO ESTÁGIO:_____

CARGO DO RESPONSÁVEL PELO ESTÁGIO:_____

Assinatura do Estudante

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA
ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

GABINETE DO PREFEITO
Secretaria do Gabinete do Prefeito

@prefeituragalia
secretaria@galia.sp.gov.br
www.galia.sp.gov.br
14 3274 9028
Praça Custódio Araújo Ribeiro, 755 - 17.450-033 CNPJ 44.518.389/0001-37