



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

ANEXO I
PROCESSO SELETIVO – RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL N.º 01/2026

O MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL, por meio da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO que realizará PROCESSO SELETIVO DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL, nos termos da Lei Complementar n.º 757/2023 e Decreto n.º 23.061/2024, Decreto n.º 23.273/2024 e Instrução Normativa n.º 01/2025 - SMATI, para formação de cadastro de reserva e preenchimento de vagas de residência multiprofissional da Administração Direta do Município de Caxias do Sul.

Este Processo Seletivo de Residência Multiprofissional será executado pela Legalle Concursos Ltda., situada na Rua Hércules Galo, n.º 1.526, Bairro Centro, CEP 95.020-330, Caxias do Sul/RS, com base no contrato celebrado pelo Município de Caxias do Sul e conforme Decreto n.º 13.974/2008 e alteração.

A **divulgação oficial** de todas as etapas referentes ao Processo Seletivo dar-se-á por meio de editais e/ou avisos publicados nos seguintes meios e locais:

- a) no Diário Oficial Eletrônico do Município de Caxias do Sul;
- b) no saguão do Centro Administrativo Municipal de Caxias do Sul, localizado na Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333, Bairro Exposição, em Caxias do Sul/RS; e
- c) nos *sites* da Legalle Concursos Ltda. www.legalleconcursos.com.br e do Município de Caxias do Sul www.caxias.rs.gov.br.

É responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo pelos meios e locais de divulgação supracitados.

O edital de convocação para as provas poderá determinar os critérios necessários para ingresso nos locais de prova e realização da mesma, visando atender às legislações relativas ao enfrentamento de epidemias vigentes à época da prova.

O **Cronograma de Execução previsto** para o Processo Seletivo, conforme anexo VII, poderá ser alterado a qualquer momento, havendo justificadas razões, sendo dada publicidade nos meios e locais de divulgação supracitados, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração.

A data da prova poderá ser alterada em decorrência de retificação ou caso se verifique a impossibilidade de realização da mesma.

Capítulo I - DAS VAGAS

1.1. DAS VAGAS

1.1.1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento das vagas especificadas no quadro de funções a seguir. Durante a validade do Processo Seletivo, será assegurado o percentual de 12% (doze por cento) aos candidatos com deficiência, conforme Lei Municipal n.º 4.912/1998 e alteração, e o percentual de 10% (dez por cento) aos candidatos afrodescendentes, conforme Lei Municipal n.º 6.377/2005, utilizando-se o procedimento instituído pelo Decreto Municipal n.º 15.956/2012 e alterações.

1.1.2. A aprovação e a classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato a contratação na função, apenas a garantia de ser convocado de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

1.1.2.1. A convocação para as funções designadas como Cadastro Reserva fica condicionada à liberação futura de vagas no prazo de validade deste Processo Seletivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

1.1.3. Quadro de Funções, Escolaridade, Bolsa-auxílio, Carga Horária e Vagas

Função	Escolaridade	Bolsa - Auxílio janeiro de 2026 - R\$	Carga Horária Semanal	Total de Vagas	Ampla Concor- rência	PcD	Afrodes- cendente
Residente em Administração Júnior	Ensino Superior Completo em Administração	2.752,62	40 horas	CR	CR	*	*
Residente em Administração Sênior	Ensino Superior Completo em Administração	3.168,83	40 horas	CR	CR	*	*
Residente em Arquitetura e Urbanismo Júnior	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo	2.752,62	40 horas	CR	CR	*	*
Residente em Arquitetura e Urbanismo Sênior	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo	3.168,83	40 horas	CR	CR	*	*
Residente em Contabilidade Júnior	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis	2.752,62	40 horas	01	01	*	*
Residente em Contabilidade Sênior	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis	3.168,83	40 horas	01	01	*	*
Residente em Design Gráfico Júnior	Ensino Superior Completo em Design ou Publicidade e Propaganda	2.752,62	40 horas	CR	CR	*	*
Residente em Design Gráfico Sênior	Ensino Superior Completo em Design ou Publicidade e Propaganda	3.168,83	40 horas	CR	CR	*	*
Residente em Educação Física Júnior	Ensino Superior Completo em Educação Física	2.752,62	40 horas	CR	CR	*	*
Residente em Educação Física Sênior	Ensino Superior Completo em Educação Física	3.168,83	40 horas	CR	CR	*	*
Residente em Enfermagem Júnior	Ensino Superior Completo em Enfermagem	2.752,62	40 horas	02	02	*	*
Residente em Enfermagem Sênior	Ensino Superior Completo em Enfermagem	3.168,83	40 horas	02	02	*	*
Residente em Engenharia Civil Júnior	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil	2.752,62	40 horas	CR	CR	*	*
Residente em Engenharia Civil Sênior	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil	3.168,83	40 horas	CR	CR	*	*
Residente em Farmácia Júnior	Ensino Superior Completo em Farmácia	2.752,62	40 horas	CR	CR	*	*
Residente em Farmácia Sênior	Ensino Superior Completo em Farmácia	3.168,83	40 horas	CR	CR	*	*
Residente em Jornalismo Júnior	Ensino Superior Completo em Jornalismo	2.752,62	40 horas	CR	CR	*	*
Residente em Jornalismo Sênior	Ensino Superior Completo em Jornalismo	3.168,83	40 horas	CR	CR	*	*
Residente Jurídico Júnior**	Ensino Superior Completo em Direito	2.752,62	40 horas	02	02	*	*
Residente em Medicina Veterinária Júnior	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária	2.752,62	40 horas	02	02	*	*
Residente em Medicina Veterinária Sênior	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária	3.168,83	40 horas	02	02	*	*
Residente em Psicologia Júnior	Ensino Superior Completo em Psicologia	2.752,62	40 horas	04	04	*	*
Residente em Psicologia Sênior	Ensino Superior Completo em Psicologia	3.168,83	40 horas	04	04	*	*
Residente em Relações Públicas Júnior	Ensino Superior Completo em Relações Públicas	2.752,62	40 horas	CR	CR	*	*
Residente em Relações Públicas Sênior	Ensino Superior Completo em Relações Públicas	3.168,83	40 horas	CR	CR	*	*
Residente em Tecnologia da Informação Júnior	Ensino Superior Completo em Bacharelado em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, ou Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	2.752,62	40 horas	CR	CR	*	*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

Residente em Tecnologia da Informação Sênior	Ensino Superior Completo em Bacharelado em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, ou Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	3.168,83	40 horas	CR	CR	*	*
Residente em Tecnologias Digitais Júnior	Ensino Superior Completo em Bacharelado em Tecnologias Digitais	2.752,62	40 horas	01	01	*	*
Residente em Tecnologias Digitais Sênior	Ensino Superior Completo em Bacharelado em Tecnologias Digitais	3.168,83	40 horas	CR	CR	*	*

* Vagas que poderão ser preenchidas nos termos das Leis Municipais n.º 4.912/1998 e alteração, e n.º 6.377/2005, em conformidade com o Decreto Municipal n.º 15.956/2012 e alterações.

CR - Cadastro Reserva

**Os candidatos aprovados para a função de Residente Jurídico Júnior serão lotados, conforme as vagas previstas neste edital e as que vierem a ser criadas, junto à Advocacia-Geral do Município.

1.1.4. As vagas serão distribuídas nos turnos da manhã, tarde e/ou noite, conforme a necessidade do Município.

1.1.5. O residente não receberá outros benefícios e/ou gratificações pelo exercício das atividades desenvolvidas no contexto do Programa de Residência Multiprofissional.

1.2. DAS INFORMAÇÕES SOBRE A RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL

1.2.1. São objetivos do Programa de Residência Multiprofissional:

- a) estimular a qualificação e a atuação profissional, voltadas à Administração Pública Municipal, proporcionando a aplicação dos conhecimentos teóricos e práticos adquiridos no curso de graduação;
- b) sensibilizar e preparar profissionais para o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de políticas públicas municipais e para a solução de conflitos de interesse do Município; e
- c) estimular a realização de estudos e pesquisas que resultem em sugestões e respostas às ações das políticas públicas municipais.

1.2.2. São requisitos para admissão no Programa de Residência Multiprofissional:

- a) possuir formação superior conforme descrito no item 1.1.3., expedido por instituição de ensino superior brasileira, reconhecida pelo Ministério da Educação;
- b) **ter concluído a graduação há no máximo 2 (dois) anos**, considerando a data da inscrição ao processo seletivo, para os candidatos a **Residente Júnior**; e
- c) **ter concluído a graduação há no mínimo 2 (dois) e no máximo 5 (cinco) anos**, considerando a data da inscrição ao processo seletivo, para os candidatos a **Residente Sênior**.

1.2.2.1. Para os todos cursos é necessário, além dos requisitos mencionados anteriormente, o respectivo registro no conselho regional da profissão, quando houver, exceto para o Residente Jurídico Júnior.

1.2.2.2. Será considerada data de conclusão da graduação a correspondente à data de colação de grau.

1.2.3. A admissão no Programa de Residência Multiprofissional será formalizada por meio de Termo de Compromisso.

1.2.4. O residente permanecerá no Programa de Residência Multiprofissional pelo prazo de até 12 (doze) meses para o Residente Júnior e até 18 (dezoito) meses para o Residente Sênior.

1.2.5. Os prazos de que tratam o item 1.2.4. poderão ser prorrogados uma vez por igual período conforme juízo de conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal e desde que o residente obtenha aprovação nas avaliações periódicas conforme Decreto n.º 23.061/2024 e Decreto n.º 23.273/2024.

1.2.6. As atividades de ensino e pesquisa, teóricas e práticas, realizadas em conjunto com a Escola de Gestão



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

Pública, poderão contemplar assessoria por meio de pesquisa, composições de conteúdo para fins específicos, produção de apostilas, *e-books*, artigos, oficinas, produção de aulas para educação à distância e demais necessidades de cunho educacional conforme as necessidades do Município.

1.2.7. O certificado será emitido ao final dos prazos constantes no item 1.2.4. e, em caso de prorrogação do programa, ao final do vínculo do residente, contemplando todo o período de participação no Programa de Residência Multiprofissional.

1.2.7.1. Para obtenção do certificado de conclusão, o residente deverá participar e envolver-se regularmente nas atividades teóricas, frequentar e realizar as atividades de treinamento prático, obtendo a aprovação no Programa de Residência Multiprofissional.

1.2.8. As atividades dos residentes terão carga horária semanal de 40 horas, sendo 10% reservadas para atividades de ensino, pesquisa e extensão.

1.2.8.1. As atividades teóricas serão desenvolvidas em conjunto pela Escola de Gestão Pública - EGP, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação, e pela Secretaria Municipal correspondente à lotação do residente.

1.2.9. As respectivas lotações serão realizadas em unidades administrativas onde sejam necessários os trabalhos pertinentes as vagas de residência multiprofissional.

Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no presente Processo Seletivo implica na expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, não podendo o candidato alegar desconhecimento.

2.2. O valor da taxa de inscrição é de R\$ 90,00 (noventa reais).

2.3. As inscrições serão realizadas **SOMENTE pela Internet.**

2.3.1. As inscrições deverão ser realizadas a partir das **9h** (horário de Brasília) do dia **05 de janeiro de 2026** até as **23h59min** (horário de Brasília) do dia **20 de janeiro de 2026**, pelo *site* **www.legalleconcursos.com.br**.

2.3.1.1. No ato da inscrição, após escolher a função, o candidato deverá anexar, obrigatoriamente, o certificado de conclusão de curso, diploma ou documento que contenha a data de colação de grau, via *síte* da Legalle Concursos Ltda. **www.legalleconcursos.com.br**, na Área do Candidato.

2.3.2. É vedada a possibilidade de concorrer para mais de uma função em caso de provas realizadas em turno único. No caso de inscrições múltiplas, o candidato é responsável pela escolha da prova a ser realizada.

2.3.3. Para efetivar a inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de RG (Carteira de Identidade) e CPF (Cadastro de Pessoa Física).

2.3.4. O candidato que não possuir RG e/ou CPF deverá solicitá-los nos postos credenciados, providenciando seus respectivos registros e números antes do término do período de inscrições.

2.3.5. A Legalle Concursos Ltda. não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica do computador do candidato, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.3.6. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto para pagamento e conferir se os seus dados estão preenchidos corretamente. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.3.6.1. O boleto gerado para este Processo Seletivo é do do Banco Banrisul devendo a representação numérica do código de barras (linha digitável) iniciar com o número 041. A fim de evitar pagamento de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, o candidato deverá verificar os primeiros números constantes no código de barras e o nome do Banco.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

2.3.6.2. Será de responsabilidade do candidato verificar as informações do boleto bancário, bem como certificar-se, no ato do pagamento, de que o seu boleto foi pago corretamente (a linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento).

2.3.6.3. O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar os horários limites de cada instituição recebedora (com relação ao processamento do pagamento), de forma a garantir que o seu pagamento seja processado pelo sistema bancário dentro do último dia de pagamento.

2.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento até o dia **21 de janeiro de 2026. NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, pix, cheque, depósito ou transferência entre contas.**

2.5. A Legalle Concursos Ltda., não processará, em nenhuma hipótese, qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **21 de janeiro de 2026.** As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão aceitas.

2.6. A inscrição do candidato será homologada somente após o recebimento da confirmação de pagamento pela Legalle Concursos Ltda. Tendo em vista que o procedimento é realizado por meio eletrônico, o candidato **NÃO** deverá remeter à Legalle Concursos Ltda. cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição.

2.7. O candidato que desejar concorrer às **vagas reservadas para pessoa com deficiência** deverá selecionar, no ato da inscrição, a opção **“pessoa com deficiência”** e proceder conforme o disposto no Capítulo III deste Edital.

2.8. O candidato que desejar concorrer às **vagas reservadas para afrodescendente** deverá selecionar, no ato da inscrição, a opção **“afrodescendente”** e proceder conforme o disposto no Capítulo III deste Edital.

2.9. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO - DOADOR DE MEDULA ÓSSEA E/OU SANGUE

2.9.1. O candidato que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal n.º 7.926/2015, que dispõe sobre a isenção da taxa de inscrição em Concursos do Município de Caxias do Sul para pessoas cadastradas no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e alteração, poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2.9.1.1. Para obter o benefício, disposto no item 2.9.1, **o cadastro no REDOME deverá estar ativo há, no mínimo, 90 (noventa) dias da data da inscrição do candidato,** nos termos da Lei Municipal n.º 8.423/2019.

2.9.1.2. O candidato deverá, no ato da inscrição, selecionar o campo **“isenção do pagamento da inscrição”** e preencher, o número de cadastro no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

2.9.2. O candidato que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal n.º 8.491/2020, que dispõe sobre a isenção do pagamento de inscrição em Concursos do Município de Caxias do Sul às pessoas doadoras de sangue, poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2.9.2.1. Para obter o benefício, disposto no item 2.9.2, **o candidato deve ter se submetido à coleta de sangue, no mínimo, 2 (duas) vezes nos últimos 12 (doze) meses, contados da data em que realizou a inscrição.**

2.9.2.2. O candidato deverá, no ato da inscrição, selecionar o campo **“isenção do pagamento da inscrição”** e anexar laudo(s) emitido(s) pelo órgão responsável, que comprove(m) as doações.

2.9.3. A inscrição do candidato interessado em obter a isenção deverá ser realizada, **impreterivelmente**, no período de **05 a 09 de janeiro de 2026.** O candidato deverá imprimir o boleto bancário e guardá-lo consigo para, no caso de **indeferimento do pedido de isenção**, efetuar o pagamento da inscrição, observando o disposto neste Capítulo.

2.9.4. O preenchimento dos dados necessários para a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição não garante ao candidato o benefício, que será analisado pelo Município de Caxias do Sul e pela Legalle



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

Concursos Ltda., com base na legislação vigente.

2.9.5. Será indeferida a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição realizada por meio diverso do previsto neste Capítulo.

2.9.6. O resultado preliminar da solicitação para isenção do pagamento da inscrição será divulgado no dia **13 de janeiro de 2026**. O candidato que não tiver a sua isenção homologada poderá interpor recurso em prazo específico, conforme determinado no Capítulo VII.

2.9.6.1. O resultado definitivo da solicitação para isenção do pagamento da inscrição será divulgada no dia **20 de janeiro de 2026**.

2.9.7. O candidato cuja solicitação de isenção for **DEFERIDA** terá a inscrição efetivada.

2.9.8. Para a homologação da inscrição, o candidato que tiver **INDEFERIDA** sua solicitação de isenção deverá realizar o pagamento do boleto bancário, impresso no momento da inscrição, ou providenciar a impressão de 2ª via no site da Legalle Concursos Ltda. **www.legalleconcursos.com.br**, na **Área do Candidato**, realizando o pagamento nos termos estipulados neste Capítulo, até o dia **21 de janeiro de 2026**.

2.10. O candidato deverá guardar consigo o comprovante de isenção ou de pagamento da inscrição até a homologação final do Processo Seletivo.

2.11. O candidato deverá certificar-se de todas as condições para a inscrição, antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, sendo vedada a alteração de sua opção de função, após o pagamento.

2.11.1. No caso de necessidade de alteração, o candidato deverá realizar uma nova inscrição e efetuar o pagamento do boleto bancário.

2.12. O valor relativo à inscrição não será devolvido, exceto no caso de cancelamento do Processo Seletivo por decisão da Secretaria de Administração, Tecnologia e Inovação do Município de Caxias do Sul.

2.13. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste Capítulo serão homologadas pela Secretaria de Administração, Tecnologia e Inovação do Município de Caxias do Sul, habilitando os candidatos a participarem das demais etapas do Processo Seletivo.

2.14. É de total responsabilidade do candidato a veracidade e conferência das informações prestadas no ato da inscrição.

2.15. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

2.15.1. No dia **27 de janeiro de 2026** será divulgado edital com o relatório preliminar das inscrições. O candidato que não tiver a sua inscrição homologada poderá interpor recurso em prazo específico, conforme determinado no Capítulo VII.

2.15.2. A lista com a homologação das inscrições será divulgada no dia **03 de fevereiro de 2026**.

2.15.3. Após a divulgação da homologação das inscrições, o candidato deverá conferir todos os seus dados e, ao constatar erro (de grafia, n.º de documento e/ou de inscrição, etc.), comunicar ao fiscal no dia da prova.

2.15.4. Se mantida a não homologação, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

Capítulo III - DAS RESERVAS DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU AFRODESCENDENTES

3.1. DAS VAGAS RESERVADAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.1.1. É assegurado ao candidato o direito de optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

deficiência, nos termos da Lei Municipal n.º 4.912/1998 e alteração, totalizando 12% (doze por cento) das vagas oferecidas para cada função, **desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função pretendida e sua deficiência.**

3.1.2. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas na Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, na Lei n.º 14.768, de 22 de dezembro de 2023 e na Lei n.º 9.015, de 6 de dezembro de 2023, regulamentada pelo Decreto n.º 22.975/2024.

3.1.3. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher a função a que deseja concorrer e **selecionar** a opção **“pessoa com deficiência”**, devendo **enviar, até o dia 20 de janeiro de 2026**, por meio do *site* da Legalle Concursos Ltda. **www.legalleconcursos.com.br**, na **Área do Candidato**, os seguintes documentos:

a) LAUDO MÉDICO ORIGINAL, com a assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), atestando o tipo e grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID); e

b) REQUERIMENTO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA, constando o tipo e grau de deficiência e demais informações necessárias, conforme Anexo III.

3.1.4. Caso o candidato não envie o laudo médico e o requerimento, não será considerado pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha selecionado tal opção no ato da inscrição.

3.1.4.1. O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, tendo validade somente para este Processo Seletivo.

3.1.4.2. O candidato que desejar concorrer às vagas para pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no Capítulo IV.

3.1.5. As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e realização da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à data, ao horário e ao local de aplicação da prova.

3.1.6. O percentual de vagas reservadas a pessoas com deficiência será observado ao longo do período de validade do Processo Seletivo, incluídas as vagas que surgirem ou que forem criadas. Quando o número de vagas reservadas a pessoas com deficiência resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior; ou, para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), conforme Decreto Municipal n.º 15.956/2012 e alterações.

3.2. DAS VAGAS RESERVADAS PARA AFRODESCENDENTE

3.2.1. É assegurado ao candidato o direito de optar por concorrer às vagas reservadas a afrodescendentes, nos termos da Lei Municipal n.º 6.377/2005, totalizando 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para cada função.

3.2.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher a função a que deseja concorrer e **selecionar** a opção **“afrodescendente”**, devendo **enviar, até o dia 20 de janeiro de 2026**, por meio do *site* da Legalle Concursos Ltda. **www.legalleconcursos.com.br**, na **Área do Candidato**, 1 (uma) foto colorida individual atualizada e a autodeclaração, reconhecida em cartório (Anexo IV), identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra.

3.2.3. Detectada a falsidade na autodeclaração a que se refere o item 3.2.2, sujeitar-se-á o candidato à anulação de todos os atos e efeitos daí decorrentes do certame, inclusive à pena de desligamento, caso já tenha sido contratado.

3.2.4. Os candidatos afrodescendentes participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo e realização da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à data, ao horário e ao local de aplicação da prova.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

3.2.5. O percentual de vagas reservadas a afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Processo Seletivo, incluídas as vagas que surgirem ou que forem criadas. Quando o número de vagas reservadas a afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior; ou, para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), conforme Decreto Municipal n.º 15.956/2012 e alterações.

Capítulo IV - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá **selecionar** essa opção no formulário de inscrição, devendo **enviar, até o dia 20 de janeiro de 2026**, por meio do *site* da Legalle Concursos Ltda. **www.legalleconcursos.com.br**, na **Área do Candidato**, os seguintes documentos:

a) LAUDO MÉDICO ORIGINAL, com a assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), que justifique o atendimento especial solicitado; e

b) REQUERIMENTO – ATENDIMENTO ESPECIAL: o pedido deve ser formalizado por escrito, conforme Anexo VI, e será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.1.1. O candidato terá sua solicitação indeferida caso não envie o laudo médico e o requerimento para atendimento especial.

4.1.2. O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, tendo validade somente para este Processo Seletivo.

4.2. Será assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou das etapas avaliatórias, em conformidade com Lei Municipal n.º 8.472/2019.

4.2.1. A candidata deve solicitar atendimento especial para tal fim, no ato da inscrição, devendo **enviar, até o dia 20 de janeiro de 2026, o requerimento (Anexo VI), acompanhado da certidão de nascimento do recém-nascido, sendo dispensada a apresentação de laudo médico.**

4.2.2. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de, no mínimo, 2 (duas) horas, por até 45 (quarenta e cinco) minutos, por filho.

4.2.3. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

4.2.4. A criança deverá permanecer acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), em ambiente reservado para este fim.

4.2.5. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

4.2.6. Na sala reservada para amamentação, permanecerão somente a candidata, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de familiar ou terceiro indicado pela candidata.

Capítulo V - DAS PROVAS

5.1. A **PROVA OBJETIVA**, de caráter classificatório/eliminatório, terá questões objetivas, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições da função.

5.2. O candidato será aprovado/classificado na Prova Objetiva quando obtiver, no mínimo, 50% dos pontos no total da Prova Objetiva.

5.3. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

TABELA “A”					
Função	Disciplina	N.º	Valor por	N.º mínimo	PESO TOTAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

		Questões	questão	de acertos	
Residentes Júnior e Sênior (todas as áreas, exceto Residente Jurídico Júnior)	Língua Portuguesa (C)	07	2,25	-	15,75
	Raciocínio Lógico e Informática (C)	05	1,85	-	9,25
	Atendimento ao Cidadão, Governança Pública e Inovação (C)	07	2,25	-	15,75
	Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade (C)	05	1,85	-	9,25
	Conhecimentos Específicos (C/E)	16	3,125	-	50,00

TABELA "B"					
Função	Disciplina	N.º Questões	Valor por questão	N.º mínimo de acertos	PESO TOTAL
Residente Jurídico Júnior	Língua Portuguesa (C)	06	1,80	-	10,80
	Atendimento ao Cidadão, Governança Pública e Inovação (C)	06	1,80	-	10,80
	Direito Constitucional e Municipal (C)	07	2,80	-	19,60
	Direito Administrativo (C)	07	2,80	-	19,60
	Direito Civil e Processual Civil (C)	07	2,80	-	19,60
	Direito Tributário (C)	07	2,80	-	19,60

Caráter das provas: (C) Classificatória

5.4. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos, multiplicado pelo peso de cada questão. A **NOTA DA PROVA OBJETIVA** será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

5.5. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes dos informados em Edital. O candidato que se apresentar no local designado para realização do certame após o horário estabelecido não será admitido. **Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada**, independentemente do motivo alegado.

5.6. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CRC, CREA, CAU, OAB, CREF, COREN, CRF, CRMV, CONFERP e CRP entre outras; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997 e alterações) e Cédula de Identidade para Estrangeiros.

5.6.1. Para ingresso nos locais de realização da prova e para tratar de seus interesses relativos ao certame, junto ao Município de Caxias do Sul e à Legalle Concursos Ltda., o candidato deverá apresentar, preferencialmente, o mesmo documento de identidade utilizado no ato da inscrição deste Processo Seletivo.

5.6.2. Não serão aceitos como documentos de identidade para utilização neste certame: certidões de nascimento, títulos eleitorais (inclusive o digital), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, Carteira Nacional de Habilitação digital, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis, não identificáveis ou apresentados em aparelhos eletrônicos.

5.6.3. O candidato, desde já, fica ciente de que poderá ser excluído do certame e não ter a prova corrigida, caso seu documento de identificação não seja considerado válido.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

5.7. O candidato impossibilitado de apresentar os documentos originais no dia da realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento impresso que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.8. A identificação especial, compreendida por coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, poderá ser exigida de todos os candidatos, a critério da empresa executora do Processo Seletivo.

5.9. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição (boleto bancário pago). A critério da organização do Processo Seletivo esse poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

5.10. Nos locais das provas **não será permitido** ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, chapéu, gorro, cachecol, lenços, manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas, relógio analógico/digital ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar e qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato porte arma, em razão de sua atividade profissional, deverá depositá-la na sala da Coordenação. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados), deverão ser depositados na sala de provas, em local indicado pelo fiscal. O descumprimento dessa determinação poderá implicar na eliminação do candidato.

5.10.1. O candidato ao ingressar nos locais de prova deverá dirigir-se diretamente à sala de prova, sendo vedado sua permanência em local diverso. O descumprimento desta determinação poderá implicar na eliminação do candidato.

5.10.2. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá apresentar laudo médico no dia da prova, e informar previamente ao fiscal de sala, sob pena de não poder utilizar a prótese durante a realização da prova.

5.10.3. Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante a prova, aqueles que, por razões de saúde, fizerem uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comparecer ao local de prova munidos dos exames e laudo médico que comprovem o uso de tais equipamentos, sob possibilidade de serem excluídos do certame.

5.11. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, os organizadores do certame poderão, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, podendo ser não personalizado, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.

5.11.1. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, assegurar-se-á aos candidatos afetados o tempo total para realização da prova, previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento.

5.11.2. No caso de atraso ou interrupção, os candidatos atingidos deverão permanecer no local da prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, auxiliando no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos do certame.

5.12. Será automaticamente ELIMINADO do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meio fraudulento ou ilegal para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotação, impresso ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se de qualquer equipamento eletrônico que permita o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade com a equipe de aplicação da prova, autoridade presente ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, durante a prova, portando Cartão de Respostas ou Caderno de Questões;
- h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado a sua realização; ou



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

- k) ter emissão sonora e/ou vibratória de qualquer espécie relativamente a aparelho eletrônico, como relógios, celulares e *smartphones*, mesmo estando lacrado em embalagem específica fornecida;
- l) utilizar caneta esferográfica que não seja da cor preta, de ponta grossa e material transparente.

5.13. Os casos de alterações de quadro de saúde, psicológicas ou fisiológicas (período menstrual, gravidez, contusão, luxação, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se à prova ou de nela prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade física orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou aplicação de nova prova.

5.14. Não será permitido ingerir alimentos de qualquer natureza durante a realização da prova, exceto nos casos de candidatos com hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados por atestado médico, que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.15. O candidato em tratamento médico que necessite fazer uso de medicação durante a aplicação das provas deverá apresentar atestado médico que justifique o uso da medicação e poderá ter sua medicação verificada pelo fiscal de prova.

5.16. A identificação correta do dia, local e horário da realização da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

Capítulo VI - DA PROVA OBJETIVA

6.1. A data/horário provável para realização da Prova Objetiva é dia 09 de fevereiro de 2026 a partir das 18 horas.

6.1.1. Os locais e horário da realização da Prova Objetiva serão publicados por meio de Edital, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da realização, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Caxias do Sul, nos sites www.legalleconcursos.com.br e www.caxias.rs.gov.br e afixados no saguão do Centro Administrativo Municipal.

6.2. O tempo de duração da prova objetiva é de até 3 (três) horas.

6.3. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora.

6.4. O candidato só poderá retirar-se definitivamente da sala de realização da prova após transcorrida 1 (uma) hora do seu efetivo início, podendo levar consigo o caderno de provas.

6.4.1. Poderá ser exigido que o candidato se sente na carteira/cadeira que lhe for designada, conforme mapeamento do fiscal de prova.

6.5. Durante a aplicação da prova não será permitida a comunicação entre candidatos e nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta. Não serão fornecidas, pela equipe de aplicação da prova, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação.

6.6. Durante a realização da prova, o candidato só poderá manter consigo e em lugar visível os seguintes objetos: **caneta esferográfica de tinta preta, de ponta grossa e material transparente; documento de identidade e uma garrafa de água transparente, sem rótulo.** A Legalle Concursos Ltda. não se responsabiliza por quaisquer outros objetos trazidos pelo candidato, relacionados no item 5.10. Estes deverão ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob sua inteira responsabilidade.

6.7. Nos locais de realização da prova, para a segurança do candidato e a garantia da lisura do Processo Seletivo, a Legalle Concursos Ltda. poderá utilizar detector de metais.

6.8. O caderno de questões é o espaço onde o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, sendo permitidos rabiscos e rasuras em qualquer folha, **EXCETO** no cartão de respostas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

6.8.1. O caderno de questões não é considerado para correção e pontuação atribuída ao candidato, não sendo utilizável para tal finalidade, em qualquer hipótese.

6.9. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica -, sendo o cartão de respostas o único documento válido utilizado para esta correção. O **cartão de respostas é insubstituível** em razão da sua codificação, devendo ser atentamente preenchido e assinado pelo candidato, podendo ainda, ser coletada a impressão digital. **Em caso de ausência de assinatura no cartão de respostas, o candidato será eliminado.**

6.9.1. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação do cartão de respostas.

6.9.2. O processo de abertura dos malotes e da leitura ótica dos cartões de respostas é aberto aos candidatos, que poderão acompanhar o ato público, em data, local e horário a serem informados por Edital.

6.10. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas, estiver em desconformidade com as instruções; não estiver assinalada; e/ou contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.11. O candidato, ao terminar a prova, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas devidamente **preenchido e assinado**. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato.

6.12. Os três últimos candidatos de cada sala deverão permanecer até que o último conclua a prova, a fim de acompanhar o fechamento (lacre) dos envelopes. Somente após este procedimento poderão retirar-se do local.

Capítulo VII - DOS RECURSOS

7.1. O candidato poderá interpor recurso **no prazo de 03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação do ato ou ocorrência do fato, nos seguintes casos:

- a) impugnação do edital de abertura;
- b) isenções não homologadas;
- c) inscrições não homologadas;
- d) gabarito preliminar da Prova Objetiva;
- e) nota da Prova Objetiva;
- f) incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Processo Seletivo; e
- g) outros.

7.2. Os recursos deverão ser enviados por **Formulário Eletrônico** que será disponibilizado no *site* da Legalle Concursos Ltda. **www.legalleconcursos.com.br, na Área do Candidato.**

7.2.1. O candidato não deve se identificar no corpo do recurso, sob pena de não ter seu recurso avaliado.

7.3. Durante o período de recursos de gabarito preliminar, o inteiro teor das provas será divulgado aos candidatos, no endereço eletrônico **www.legalleconcursos.com.br, na Área do Candidato**, para fins de vista da Prova Padrão. Após o período definido, as provas serão retiradas do *site*, não assistindo direito à vista de prova em outro momento.

7.4. Durante o período de recursos de notas da Prova Objetiva o procedimento de vista do Cartão de Respostas será disponibilizado aos candidatos, mediante solicitação, no endereço eletrônico **www.legalleconcursos.com.br, na Área do Candidato**. Após o período definido, o Cartão de Respostas será retirado do *site*, não assistindo direito à vista dos documentos em outro momento.

7.5. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.

7.6. O candidato pode interpor quantos recursos julgar necessários, porém deve sempre utilizar um formulário para cada recurso (questão).

7.7. Os recursos que não estiverem fundamentados com argumentação, incluídos os pedidos de simples revisão



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

da prova ou da nota, serão desconsiderados. Recursos fora do prazo e/ou das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.

7.8. O candidato pode enviar recurso apenas para a função na qual está inscrito.

7.9. As questões anuladas por decisão da Legalle Concursos Ltda., com homologação da Comissão Executiva do Processo Seletivo, serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, sendo computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

7.10. As alterações de gabarito oficial, realizadas por força de impugnação, serão consideradas na correção da prova.

7.11. Todos os recursos serão analisados e as justificativas serão disponibilizadas na Área do Candidato do requerente, não sendo encaminhadas individualmente aos candidatos.

Capítulo VIII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na Prova Objetiva, conforme disposto nos itens 5.3 e 5.4.

8.2. A homologação final do Processo Seletivo será publicada por edital, apresentando os candidatos classificados por função, em ordem decrescente de pontos, em três listas:

- a) classificação geral, incluídas as pessoas com deficiência e afrodescendentes;
- b) classificação de pessoas com deficiência; e
- c) classificação de afrodescendentes.

8.3. Não existindo candidatos classificados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência ou a afrodescendentes, estas serão preenchidas por candidatos da classificação geral.

8.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados/classificados, o desempate de notas processar-se-á conforme os seguintes critérios:

- a) primeiramente, será utilizado o critério da maior idade para todas as funções em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei n.º 10.741/2003 e alterações, que dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências; e
- b) posteriormente, aos jurados, com a devida comprovação, será assegurada preferência em igualdade de condições em concurso, nos casos previstos no Decreto-Lei n.º 3.689, de 03 de outubro de 1941 e alterações.

8.4.1. O candidato que desejar exercer a **preferência na condição de jurado** deverá **enviar, até o dia 20 de janeiro de 2026**, por meio do *site* da Legalle Concursos Ltda. **www.legalleconcursos.com.br**, na **Área do Candidato**, os seguintes documentos:

- a) original da certidão, declaração, atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440, do Decreto-Lei n.º 3.689, de 03 de outubro de 1941 e alterações; e
- b) **REQUERIMENTO – CONDIÇÃO DE JURADO:** o pedido deve ser formalizado por escrito, conforme Anexo V.

8.4.2. Persistindo o empate, os critérios para desempate serão:

8.4.2.1. Para as funções da **TABELA “A”**:

- a) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota em Atendimento ao Cidadão, Governança Pública e Inovação;
- c) obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior nota em Raciocínio Lógico e Informática; e
- e) obtiver maior nota em Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

8.4.2.1. Para as funções da TABELA “B”:

- a) obtiver maior nota em Direito Administrativo;
- b) obtiver maior nota em Direito Constitucional e Municipal;
- c) obtiver maior nota em Direito Civil e Processual Civil;
- d) obtiver maior nota em Direito Tributário;
- e) obtiver maior nota em Língua Portuguesa; e
- f) obtiver maior nota em Atendimento ao Cidadão, Governança Pública e Inovação.

8.4.3. Após aplicação de todos os critérios, se o empate ainda persistir, o sorteio será realizado em ato público ou pela Loteria Federal, a ser divulgado por Edital, cujo resultado definirá a classificação final do Processo Seletivo.

Capítulo IX – DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação dar-se-á de acordo com as necessidades da Administração Direta do Município de Caxias do Sul, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo e observando o disposto no Decreto Municipal n.º 15.956/2012 e alterações.

9.2. A contratação na função da residência está condicionada ao atendimento das seguintes exigências:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) preencher os requisitos previstos para cada função de residência, na data da contratação;
- f) estar compatibilizado com a investidura da função, na forma da legislação em vigor;
- g) apresentar negativa de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

O candidato deverá apresentar, no ato da contratação: certidão negativa criminal expedida pela Justiça Federal e alvará de folha corrida expedida pela Justiça Estadual, do Estado ou Região onde o candidato resida ou tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;

j) entregar 2 (duas) fotos 3x4 recentes, cópia de documento de identidade, CPF (com situação cadastral regular), CTPS, PIS ou PASEP, da certidão de nascimento ou casamento, da certidão de nascimento dos filhos, se houver, e da declaração de bens;

k) informar número do CPF do(s) dependente(s) na declaração do Imposto de Renda; e

l) comprovante de filiação como contribuinte facultativo ou comprovar que já possui filiação obrigatória ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

9.2.1. O prazo para contratação será de até 15 (quinze) dias improrrogáveis, devendo entrar em exercício em até 05 (cinco) dias após a contratação.

9.2.1.1 Será tornado sem efeito a contratação que não ocorrer nos prazos estabelecidos no item 9.2.1. O candidato perderá automaticamente a vaga para a função, facultando à Administração Municipal o direito de convocar o próximo candidato.

9.2.2. Não haverá segunda chamada para a realização dos procedimentos referentes a contratação do candidato, nem a possibilidade de reclassificação para o final da lista de classificados.

9.3. O candidato aprovado deverá manter atualizado seus dados cadastrais junto à Legalle Concursos Ltda. até a data da publicação da homologação final, e após esta data, junto à Diretoria de Recursos Humanos do Município de Caxias do Sul.

9.4. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano a partir da data de homologação final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de Caxias do Sul.

Capítulo X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O Município de Caxias do Sul e a Legalle Concursos Ltda. não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento, vestuário e/ou alimentação dos candidatos, em quaisquer das etapas deste Processo



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

Seletivo.

10.2. O Município de Caxias do Sul e a Legalle Concursos Ltda. não se responsabilizam por qualquer problema técnico que impeça o acesso/análise dos documentos enviados à empresa executora do certame.

10.3. O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não satisfaça todas as condições enumeradas neste Edital, terá a sua inscrição cancelada, considerando-se nulos os atos dela decorrentes.

10.4. A Banca Examinadora tomará por base, para a formulação das questões deste Processo Seletivo, os conteúdos programáticos previstos no Anexo II.

10.5. As provas e todas as questões são obras intelectuais e gozam de proteção de direitos autorais morais e patrimoniais de propriedade exclusiva da Legalle Concursos Ltda. e importam na proibição de cópia, citação, utilização, reprodução, publicação na internet, ainda que parcial, utilização para fins comerciais ou não, sem autorização prévia e formal da Legalle Concursos Ltda., nos termos da Lei Federal n.º 9.610/1998 e alterações.

10.6. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo dispostas neste Edital, seus anexos e, em outros editais a serem publicados.

10.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes ao Processo Seletivo.

10.8. As informações a respeito de data, local e horário de realização das provas serão fornecidas **somente por edital**. Cabe ao candidato observar rigorosamente os editais e os comunicados que serão divulgados, nos meios já mencionados.

10.9. Quaisquer materiais de apoio elaborados por terceiros, especificamente para este Processo Seletivo, tais como apostilas, cursos, entre outros, não apresentam relação alguma com o Município de Caxias do Sul e a Legalle Concursos Ltda.

10.10. A Comissão Examinadora da Legalle Concursos Ltda. é a última instância para recursos, razão pela qual não serão cabíveis recursos adicionais.

10.11. Os documentos enviados por meio eletrônico, no *site* da Legalle Concursos Ltda. **www.legalleconcursos.com.br**, na **Área do Candidato**, somente serão aceitos no formato de documento portátil (PDF) e tamanho de até 5 (cinco) MB (megabytes).

10.11.1. Os documentos expedidos pela Internet estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade por meio de consulta realizada pelo Município de Caxias do Sul e pela Legalle Concursos Ltda.

10.11.2. Não serão aceitos documentos (formulários, laudos médicos, declarações, entre outros) entregues diretamente na Legalle Concursos Ltda. ou de qualquer forma diversa da prevista neste Edital.

10.12. O Município de Caxias do Sul disponibilizará computador com acesso à internet, durante o período de inscrições e de recursos, na Secretaria de Administração, Tecnologia e Inovação - Diretoria de Recursos Humanos, situada à Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333, Bairro Exposição, em Caxias do Sul/RS, de segunda a sexta-feira, das 10h às 16h.

10.13. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709/2018 e alterações (LGPD).

10.14. Os editais de convocação referentes ao presente certame serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município e estarão disponíveis para consulta no *site* **www.caxias.rs.gov.br**.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

10.15. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Executiva do Processo Seletivo do Município de Caxias do Sul e pelo Secretário Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação, com a Legalle Concursos Ltda.

Caxias do Sul, 05 de janeiro de 2026.

GRÉGORA FORTUNA DOS PASSOS,
Secretária Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação.

LEONARDO WAGNER BRESOVIT DE MEDEIROS,
Presidente da Comissão Executiva do Processo Seletivo.