



EDITAL Nº. 681, DE 07 DE OUTUBRO DE 2025.

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI**, PREFEITO MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal em caráter emergencial por prazo determinado, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados a realização de Processo Seletivo Simplificado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição Federal, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e coordenado pela comissão especial designada pela Portaria nº 3.006/2025.

### 1.0 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A abertura do Processo Seletivo Simplificado é publicada integralmente no site da Prefeitura Municipal de Capão da Canoa (<https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/>), no link Processo Seletivo Simplificado ([https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid\\_contratacao\\_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D](https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid_contratacao_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D)), da aba Publicações.

1.2 - Os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado também serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Capão da Canoa (<https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/>), no link Processo Seletivo Simplificado ([https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid\\_contratacao\\_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D](https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid_contratacao_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D)), da aba Publicações.

1.3 - Os prazos definidos neste Edital são contados em dias corridos, excluindo-se o do início e incluindo-se o do vencimento.

1.4 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise pela comissão designada de: documentação de aperfeiçoamento profissional, titulação dos candidatos e critérios definidos na legislação e no edital.

### 2.0 – DO OBJETO

2.1 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se a criação de cadastro reserva, para futuras contratações em cargos temporários de excepcional interesse público, sendo a contratação efetuada mediante interesse da Administração Pública;

2.1.1 – Para efeitos de cadastro reserva e contratação no processo seletivo simplificado, estima-se o chamamento das vagas abaixo relacionadas:

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**TABELA I - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CR	Merendeira	40h
CR	Vigilante	40h

**TABELA II - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CR	Profissional de Apoio Escolar	40h
CR	Instrutor de Informática	40h
CR	Auxiliar de Biblioteca	40h
CR	Secretário de Escola	40h
CR	Auxiliar de Disciplina	40h
CR	Auxiliar de Educação Especial	40h
CR	Auxiliar de Educação Infantil	40h

**TABELA III - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

VAGAS	CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CR	Professor em Atividade de Docência do Ensino Fundamental - Anos Iniciais	20h
		24h
		30h
		40h
CR	Professor em Atividade de Docência/Educação Infantil	20h
		24h
		30h
		40h
CR	Professor de Língua Portuguesa	20h
		24h
		30h
		40h
CR	Professor de Matemática	20h
		24h
		30h
		40h

CR	Professor de Ciências	20h
		24h
		30h
		40h
CR	Professor de Geografia	20h
		24h
		30h
		40h
CR	Professor de História	20h
		24h
		30h
		40h
CR	Professor de Educação Física	20h
		24h
		30h
		40h
CR	Professor de Língua Inglesa	20h
		24h
		30h
		40h
CR	Professor de Artes	20h
		24h
		30h
		40h
CR	Professor de Religião	20h
		24h
		30h
		40h
CR	Professor de Língua Espanhola	20h
		24h
		30h
		40h
CR	Professor de Turismo	20h
		24h
		30h
		40h



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

CR	Professor em Atividade de Docência/Educação Especial	20h
		24h
		30h
		40h
CR	Professor Volante	40h
CR	Orientador Educacional	20h
CR	Supervisor Escolar	20h

2.2 - Os candidatos classificados consistirão em cadastro reserva que tem validade até 31 de dezembro de 2026 podendo ser prorrogado.

2.3 – O cadastro reserva poderá ser utilizado para fins de contratação tanto do Projeto Verão de 2025/2026, quanto para o Ano Letivo de 2026.

2.4 - As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade e o excepcional interesse da Secretaria, disponibilidade orçamentária, e autorização legislativa.

2.5 – A contratação poderá ocorrer por periodicidade mensal, bimestral, trimestral, com a possibilidade de prorrogação a critério da Administração Pública, limitado ao prazo máximo estabelecido em lei.

### **3 – ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS TEMPORÁRIOS**

3.1 – As contratações em cargos emergenciais e temporários de excepcional interesse público de que trata este Processo Seletivo Simplificado, o edital e a lei, correspondem às atividades relacionadas e nele especificadas nas **Tabelas I e II**, correspondem ao Padrão inicial na Classe A, amparadas na Lei Municipal nº 3.392/2019.

3.1.1 - As contratações em cargos emergenciais e temporários de excepcional interesse público de que trata este Processo Seletivo Simplificado, o edital e a lei, correspondem às atividades relacionadas e nele especificadas, correspondente ao vencimento do Padrão Referencial – Nível 1 - C1N1 da Classe A, na forma demonstrada pela carga horária especificada na **Tabela III** amparadas na Lei Complementar nº 030/2011, especificamente para os cargos do magistério.

3.2 - A contratação se regerá, no que couber, pelo Regime Jurídico Único (Lei nº 419/90), respeitado o direito a reposição geral anual dos vencimentos nos termos da Constituição Federal, cujo prazo inicial será a contar da data da contratação até o limite final fixado na lei que autoriza a contratação emergencial e temporária.

3.2.1 - As contratações são consideradas emergenciais e de excepcional interesse público, facultando a Administração rescindir unilateralmente, em período inferior ao preestabelecido, por conveniência, oportunidade, economicidade, ou ainda, aqueles em que houver ocorrências de faltas contínuas ou intercaladas, justificadas ou não, inassiduidade, impontualidade e desinteresse no desenvolvimento das atividades afetas ao cargo, independente de advertência ou notificação.

3.3 - Incidirá sobre o valor total da remuneração os descontos fiscais e previdenciários do regime geral de previdência social e os demais previstos em lei ou por determinação da Administração Pública ou judicial.

3.4 - Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários na forma dos artigos nº. 129 e 130, da Lei nº. 419/1990, no que couber; além das demais obrigações funcionais estabelecidas na legislação correlata, em normativas internas e outros atos estabelecidos pela Administração Pública.

3.5 – A Administração Pública, dentro do interesse e do controle da legalidade, impessoalidade, moralidade, probidade e eficiência no serviço público, poderá instituir ao seu



critério, comissão temporária de avaliação de desempenho e eficiência na execução das atividades inerentes ao contrato.

#### **4- DAS INSCRIÇÕES**

4.1 - Os requerimentos e documentos serão recebidos ELETRONICAMENTE pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado do dia 07/10/2025 até às 23h59min de 13/10/2025, através do link "Protocolos" (<https://capaodacanoa.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>) constante na página inicial do site da PMCC (<https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/>).

4.2 - Os requerimentos e documentos também serão recebidos PRESENCIALMENTE pelo setor de PROTOCOLOS, situado no térreo do Centro Administrativo (Prefeitura de Capão da Canoa), nos dias 07/10/2025, 08/10/2025, 09/10/2025, 10/10/2025 e 13/10/2025 das 12h45min às 18h30min, e encaminhados à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

4.3 No campo "Assunto" deverá ser selecionada a opção:

1) Para o cargo de Merendeira: "Processo seletivo – Merendeira" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;

2) Para o cargo de Vigilante: "Processo seletivo – Vigilante" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;

3) Para o cargo de Professor Profissional de Apoio Escolar: "Processo seletivo – Profissional de Apoio Escolar" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;

4) Para o cargo de Instrutor de Informática: "Processo seletivo – Instrutor de Informática" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;

5) Para o cargo de Auxiliar de Biblioteca: "Processo seletivo – Auxiliar de Biblioteca" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;

6) Para o cargo de Secretário de Escola: "Processo seletivo – Secretário de Escola" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;

7) Para o cargo de Auxiliar de Disciplina: "Processo seletivo – Auxiliar de Disciplina" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;

8) Para o cargo de Auxiliar de Educação Especial: "Processo seletivo – Auxiliar de Educação Especial" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;

9) Para o cargo de Auxiliar de Educação Infantil: "Processo seletivo – Auxiliar de Educação Infantil" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;

10) Para o cargo de Professor em Atividade de Docência do Ensino Fundamental – Anos Iniciais: "Processo seletivo – Professor em Atividade de Docência do Ensino Fundamental – Anos Iniciais" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;

11) Para o cargo de Professor em Atividade de Docência/Educação Infantil: "Processo seletivo – Professor em Atividade de Docência/Educação Infantil" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- 12) Para o cargo de Professor de Língua Portuguesa: "Processo seletivo – Professor de Língua Portuguesa" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;
- 13) Para o cargo de Professor de Matemática: "Processo seletivo – Professor de Matemática" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;
- 14) Para o cargo de Professor de Ciências: "Processo seletivo – Professor de Ciências" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;
- 15) Para o cargo de Professor de Geografia: "Processo seletivo – Professor de Geografia" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;
- 16) Para o cargo de Professor de História: "Processo seletivo – Professor de História" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;
- 17) Para o cargo de Professor de Educação Física: "Processo seletivo – Professor de Educação Física" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;
- 18) Para o cargo de Professor de Língua Inglesa: "Processo seletivo – Professor de Língua Inglesa" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;
- 19) Para o cargo de Professor de Artes: "Processo seletivo – Professor de Artes" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;
- 20) Para o cargo de Professor de Religião: "Processo seletivo – Professor de Religião" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;
- 21) Para o cargo de Professor de Língua Espanhola: "Processo seletivo – Professor de Língua Espanhola" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;
- 22) Para o cargo de Professor de Turismo: "Processo seletivo – Professor de Turismo" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;
- 23) Para o cargo de Professor em Atividade de Docência/Educação Especial: "Processo seletivo – Professor em Atividade de Docência/Educação Especial" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;
- 24) Para o cargo de Professor Volante: "Processo seletivo – Professor Volante" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;
- 25) Para o cargo de Orientador Educacional: "Processo seletivo – Orientador Educacional" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;
- 26) Para o cargo de Supervisor Escolar: "Processo seletivo – Supervisor Escolar" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;

4.4 – No campo “assunto”, para abertura do protocolo de inscrição, deverá ser indicado corretamente, conforme previsto no item 4.3, por exemplo, “**Processo seletivo – nome do cargo que pretende a inscrição**”, destacando que protocolos abertos com assuntos divergentes do fim estabelecidos neste edital, serão desconsiderados.



4.5 - A juntada de documentos **será obrigatoriamente em arquivo PDF** (formato portátil de documento), legível ao **PROTOCOLO ELETRÔNICO** e **PROTOCOLO PRESENCIAL** por exclusiva responsabilidade do candidato, cujo pedido de inscrição implica em reconhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas na legislação e no edital.

4.6 - Não serão aceitos documentos ou cópias físicas, devendo ser digitalizados e/ou protocolados no formato de arquivo PDF.

4.7 - É obrigação do candidato(a) inscrito(a) no presente processo seletivo simplificado guardar e conservar pelo período de 60 (sessenta) meses os originais ou cópias da documentação apresentada no protocolo eletrônico ou presencial, para eventual exigência ou necessidade de conferência que eventualmente seja requerida pela municipalidade.

4.8 - Não serão aceitas inscrições ou pedido de protocolo fora do prazo previsto no edital.

4.9 - Será aceito apenas inscrição feita pelo próprio candidato com e-mail de pessoa física.

4.10 - Será aceito apenas uma inscrição por candidato para um único cargo previsto no presente Edital, sendo que, caso ocorra pluralidade de inscrições, será considerada válida apenas a última inscrição em ordem cronológica.

## **5 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

5.1 - Considera-se válida a inscrição apenas após a finalização do protocolo, com o envio completo dos anexos obrigatórios estabelecidos no edital. Cabe ao candidato garantir que todos os documentos exigidos sejam enviados corretamente, conforme indicado abaixo:

a) Cédula ou documento de identidade (frente e verso) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso este não integre o documento de identidade;

b) Comprovante de escolaridade (pré-requisito do cargo);

c) Preenchimento do formulário, no ato da inscrição;

d) Demais documentos exigidos à comprovação do preenchimento dos requisitos para provimento do cargo, nos termos da Lei específica, com caráter eliminatório.

5.2 - Para o cargo pretendido, os candidatos deverão anexar, na aplicação eletrônica, os documentos destinados à pontuação, conforme Tabelas IV, V e VI do item 6.6. A apresentação desses documentos é de inteira responsabilidade do candidato e não é obrigatória para a inscrição, sendo exigida apenas para fins classificatórios.

5.3 - Para experiência na iniciativa privada anexar cópia carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS) a parte referente aos dados de identificação e a parte anotada referente ao cargo.

5.4 - Para experiência em área pública, anexar certidão ou declaração emitida pela mantenedora do órgão competente. No caso de certidão ou atestado emitidos para servidores públicos deverá constar o período do labor e o cargo ou função específica exercida.

5.5 - No caso de profissional liberal com responsabilidade técnica ou contrato, deverá anexar à aplicação eletrônica comprovação mediante certidão, atestado, declaração ou anotação do respectivo conselho ou ordem da classe que identifique claramente a carga horária correspondente.

## **6 – FORMATAÇÕES DOS CURRÍCULOS E PONTUAÇÃO**

6.1 - O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato no ato da inscrição, anexando os títulos e documentos comprobatórios em formato PDF, nomeados um a um.

6.2 - Os critérios de avaliação dos currículos respeitarão as disposições do edital.

6.3 - Serão considerados apenas os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atendam os critérios definidos no edital.

6.4 - Como critério de classificação será utilizado a pontuação da análise da documentação anexada pelo candidato.

6.5 - A escolaridade, a graduação ou a titulação apresentada e/ou exigida legalmente como requisito para exercício do cargo ou função não será computada para efeitos de soma na pontuação.

6.6 - A pontuação utilizada para classificação se dará pelo número de títulos específicos do cargo ou função pretendida, devidamente reconhecido pelo órgão competente e da experiência comprovada, definidos conforme TABELAS IV, V e VI (até o limite de 100 (cem) pontos), inclusive na hipótese de apresentar escolaridade e/ou graduação superior a exigida para o cargo:

**TABELA IV - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

ITEM	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO TOTAL
01	Ensino médio completo	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos
02	Certificados de cursos extensivos ou profissionalizantes, específicos para o cargo pretendido com no mínimo 40 (quarenta) horas com data a contar de janeiro de 2020.	4 (quatro) pontos para cada certificado, até o limite de 5 (cinco) cursos;	20 (vinte) pontos
03	Experiências comprovadas no cargo pretendido, sendo: * Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para área privada; * Certidão, atestado, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração para área pública emitido pela mantenedora;	1 (um) ponto por mês de trabalho, no período de janeiro 2020 a outubro de 2025 (desprezado para efeitos de pontuação a soma superior a 60 meses)	60 (sessenta) pontos
<b>TOTAL PONTUAÇÃO</b>			<b>100 pontos</b>

**TABELA V - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

ITEM	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO TOTAL
01	Magistério concluído ou Curso de Graduação em andamento em curso de Licenciatura Plena ou Pedagogia.	10 (dez) pontos.	10 (dez) pontos.
02	Graduação em Ensino Superior de Licenciatura Plena ou Pedagogia ou equivalente.	15 (quinze) pontos.	15 (quinze) pontos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOIA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

03	Certificados de cursos extensivos ou profissionalizantes, específicos na área de educação, com no mínimo 40 (quarenta) horas – com data a contar de setembro de 2020.	05 (cinco) pontos para cada, até o limite de 5 (cinco) cursos.	25 (vinte e cinco) pontos.
04	Curso de Habilitação ou Extensão em Libras de no mínimo 40 (quarenta) horas.	05 (cinco) pontos para cada, até o limite de 02 (dois) cursos de habilitação ou extensão.	10 (dez) pontos.
05	Experiências comprovadas no cargo pretendido, sendo: * Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para área privada; * Certidão, atestado, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração para área pública emitido pela mantenedora;	01 (um) ponto por mês de trabalho, no período de setembro de 2020 a outubro de 2025 (desprezado para efeitos de pontuação a soma superior a 40 meses).	40 (quarenta) pontos.
<b>TOTAL PONTUAÇÃO</b>			<b>100 pontos</b>

**TABELA VI - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

ITEM	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO TOTAL
01	Certificados de cursos extensivos ou profissionalizantes, específicos para o cargo pretendido e/ou na área da educação, com no mínimo 40 (quarenta) horas – com data de conclusão a contar de setembro de 2020.	02 (dois) pontos para cada, até o limite de 5 (cinco) cursos.	10 (dez) pontos.
02	Especialização ou pós-graduação de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas cada, específica na área de atuação do cargo pretendido	5 (cinco) pontos para cada, até o limite de 2 (duas) especializações ou pós-graduação.	10 (dez) pontos.
03	Curso de Habilitação ou Extensão em Libras de no mínimo 40 (quarenta) horas.	05 (cinco) pontos para cada, até o limite de 03 (três) cursos de	15 (quinze) pontos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

		habilitação ou extensão.	
04	Mestrado para o cargo pretendido e/ou na área da Educação	15 (quinze) pontos, até o limite de 1 (um) mestrado.	15 (quinze) pontos.
05	Doutorado na área específica para o cargo pretendido e/ou na área da Educação	20 (vinte) pontos, até o limite de 1 (um) doutorado.	20 (vinte) pontos.
06	Experiências comprovadas no cargo pretendido, sendo: * Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para área privada; * Certidão, atestado, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração para área pública emitido pela mantenedora;	01 (um) ponto por mês de trabalho, no período de setembro de 2020 a outubro de 2025 (desprezado para efeitos de pontuação a soma superior a 30 meses).	30 (trinta) pontos.
<b>TOTAL PONTUAÇÃO</b>			<b>100 pontos</b>

## **7 – ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DOCUMENTAÇÃO**

7.1 - O critério de classificação será pela pontuação da análise objetiva da documentação apresentada pelo candidato, em seu expediente de inscrição, não havendo pela comissão análise subjetiva do candidato.

7.2 - A pontuação se dará, com base nos títulos e documentos apresentados e reconhecidos pelo órgão competente e admitidos pela comissão tendo pertinência com a área específica ao cargo temporário.

7.3 - A escolaridade exigida ou a formação inferior para desempenho do cargo não será objeto de avaliação e pontuação.

7.4 - Nenhum título receberá dupla valoração.

7.5 - Nenhum tipo de estágio, seja curricular ou não, serão aceitos, nem considerado para fins de pontuação em experiência profissional.

7.6 – Para efeitos de pontuação e avaliação do item 01 da TABELA IV e item 01 (Magistério) da TABELA V, deve o candidato apresentar histórico, certificado de conclusão emitido pela instituição de ensino, devidamente assinado com certificação digital, sendo específico de interesse do cargo pretendido.

7.6.1 - Para efeitos de pontuação e avaliação dos itens 01 (Curso de Graduação em andamento em curso de Licenciatura Plena ou Pedagogia) e 02 da TABELA V e do itens 02, 04 e 05 da TABELA VI, deve o candidato apresentar histórico, certificado de conclusão, declaração, diploma ou atestado de frequência emitido pela instituição de ensino superior, devidamente assinado com certificação digital, sendo específico de interesse do cargo pretendido.

7.7 - Para efeitos de pontuação e avaliação do item 02 da TABELA IV, do itens 03 e 04 da TABELA V e dos itens 01 e 03 da TABELA VI, deve o candidato apresentar certificados dos cursos, que constem visivelmente data, carga horária, sendo específico de interesse do cargo pretendido.



7.8 – Não serão recebidos, aceitos e analisados cursos que apresentem links, QRCode e demais meios digitais, devendo ser digitalizados e/ou protocolados pelo candidato no formato de arquivo PDF.

7.9 - A contagem de pontos relativos à experiência obedecerá ao tempo de serviço mensal e, quando tratar-se de horas trabalhadas para fechar trinta dias de trabalho compete ao candidato apresentar na inscrição a soma e a comprovação correspondente ao período.

7.10 - Certificados de conclusão, curso de especialização profissional, graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado ou curso profissionalizante realizados em outro País com apresentação em língua estrangeira somente será aceito se traduzido para língua portuguesa brasileira, na forma da Lei Federal nº 9.394/96.

7.11 - A experiência para os cargos de formação específica será avaliada após certificação (diploma ou certificado de conclusão) de formação exigida para o cargo pretendido.

7.12 – Não será aceito ou avaliado qualquer título que não seja inerente a área de atuação do cargo pretendido.

7.13 - A experiência profissional no cargo pretendido deverá ser comprovada através de CTPS.

7.13.1 - Para atuação em área privada e pública, caso não esteja descrita na CTPS, deverá apresentar declaração ou certidão emitida pela mantenedora do órgão competente para os casos de atuação em área pública.

7.13.2 – Havendo concomitância de experiência profissional para o cargo pretendido será pontuada uma única vez.

## **8 – CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

8.1 - Verificada ocorrência de empate em relação às pontuações de titulação de aperfeiçoamento profissional e de experiência profissional, terá preferência na ordem classificatória sucessivamente, o candidato que:

8.1.1 - Adquirir pontuação maior de titulação de aperfeiçoamento profissional, constante no item 6.6 deste edital, referente à titulação comprovada específica para o cargo;

8.1.2 - Apresentar idade mais elevada;

8.1.3 - Apresentar maior pontuação no requisito Tempo de Serviço;

8.1.4 – Persistindo o empate será efetuada entrevista pela Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado, acompanhado por pessoa designada pela SME com a aplicação de questionário com até 05 (cinco) questões escritas e subjetivas, registradas em atas e assinada pelos presentes com a declaração de resultado final e classificação.

## **9 – DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO, DOS RECURSOS, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E RESULTADO FINAL.**

9.1- Encerrado o prazo de inscrições, a comissão designada fará publicar a lista preliminar dos candidatos inscritos para os cargos de Nível Fundamental Completo e Nível Médio Completo, conforme quadros constantes no item 2.1.1 deste Edital, na data de 16/10/2025 através do Edital Eletrônico Preliminar de Inscrições, do qual caberá recurso mediante protocolo no endereço eletrônico <https://capaodacanoa.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5> uma única vez, a contar da divulgação do edital, com encerramento às 23h59min do dia 17/10/2025, com a identificação do recorrente e as razões da inconformidade, podendo ser utilizado o formulário próprio disponível no site, após a divulgação da lista preliminar dos candidatos inscritos. Poderá também abrir recurso presencialmente pelo setor de PROTOCOLOS, situado no térreo do Centro Administrativo (Prefeitura de Capão da Canoa) no dia 17/10/2025, das 12h45min até às 18h30min.

9.2 - Encerrado o prazo de inscrições, a comissão designada fará publicar a lista preliminar dos candidatos inscritos para os cargos de Nível Superior Completo, conforme quadros constantes no item 2.1.1 deste Edital, na data de 20/10/2025 através do Edital Eletrônico Preliminar de Inscrições, do qual caberá recurso mediante protocolo no endereço eletrônico <https://capaodacanoa.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5> uma única vez, a contar da



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

divulgação do edital, com encerramento às 23h59min do dia 22/10/2025, com a identificação do recorrente e as razões da inconformidade, podendo ser utilizado o formulário próprio disponível no site, após a divulgação da lista preliminar dos candidatos inscritos. Poderá também abrir recurso presencialmente pelo setor de PROTOCOLOS, situado no térreo do Centro Administrativo (Prefeitura de Capão da Canoa) no dia 22/10/2025, das 12h45min até às 18h30min.

9.3 - Da lista e ordem de classificação dos candidatos INSCRITOS para os cargos de Nível Fundamental Completo e Nível Médio Completo, conforme quadros constantes no item 2.1.1 deste Edital, será publicado Edital Eletrônico Preliminar de Classificação na data de 29/10/2025, do qual caberá recurso mediante protocolo no endereço eletrônico <https://capaodacanoa.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5> uma única vez, a contar da divulgação do edital, com encerramento às 23h59min do dia 30/10/2025, com a identificação do recorrente e as razões da inconformidade, podendo ser utilizado o formulário próprio disponível no site, após a divulgação da Classificação Preliminar. Poderá também abrir recurso presencialmente pelo setor de PROTOCOLOS, situado no térreo do Centro Administrativo (Prefeitura de Capão da Canoa) no dia 30/10/2025, das 12h45min até às 18h30min.

9.4 - Da lista e ordem de classificação dos candidatos INSCRITOS para os cargos de Nível Superior Completo, será publicado Edital Eletrônico Preliminar de Classificação na data de 11/11/2025, do qual caberá recurso mediante protocolo no endereço eletrônico <https://capaodacanoa.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5> uma única vez, a contar da divulgação do edital, com encerramento às 23h59min do dia 13/11/2025, com a identificação do recorrente e as razões da inconformidade, podendo ser utilizado o formulário próprio disponível no site, após a divulgação da Classificação Preliminar. Poderá também abrir recurso presencialmente pelo setor de PROTOCOLOS, situado no térreo do Centro Administrativo (Prefeitura de Capão da Canoa) no dia 13/11/2025, das 12h45min até às 18h30min.

9.5 – A documentação exigida na inscrição, que não tenha sido anexada no ato da inscrição, não será admitida e validada na apresentação de recurso.

9.6 – Nenhum documento novo será admitido, validado ou incluído na fase de recurso, exceto aqueles protocolados no ato da inscrição.

9.7 - Apreciado o recurso, a comissão poderá reconsiderar ou manter a sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar ou não no rol de inscritos e classificados.

9.8 – Persistindo a inconformidade do candidato quanto a decisão da comissão, o recurso será encaminhado ao secretário de Gestão Inovação e Planejamento, o qual em decisão irrecurável poderá acolher ou reformar a decisão da comissão.

9.9 - O edital eletrônico de homologação com o resultado final da classificação geral dos candidatos em cadastro reserva será publicado site da Prefeitura Municipal de Capão da Canoa (<https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/>) no link Processo Seletivo Simplificado ([https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid\\_contratacao\\_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D](https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid_contratacao_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D)), da aba Publicações.

9.10 - O Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital, terá validade até 31 de dezembro de 2026, podendo ser prorrogado no prazo da lei.

9.11 - A administração Pública pode rever seus atos sempre que verificar alguma irregularidade ou ilegalidade.

## **10 – CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

10.1- A chamada de cadastro reserva será realizada por edital eletrônico de convocação publicado no site da Prefeitura Municipal de Capão da Canoa (<https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/>), no link Processo Seletivo Simplificado ([https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid\\_contratacao\\_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D](https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid_contratacao_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D)), na aba



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Publicações. O candidato convocado deverá apresentar a documentação para contratação (TABELA VII) no prazo de até 03 (três) dias úteis, após a publicação da convocação.

**TABELA VII - DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS APÓS A CONVOCAÇÃO**

Cópia da Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação
Cópia do CPF
Cópia do Cartão do NIS – PIS/PASEP
Cópia da Carteira de Trabalho
Cópia do Comprovante de Residência
Cópia da Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos
Cópia do RG e CPF dos filhos menores de 14 anos
Cópia do comprovante de Escolaridade: Certificado ou Diploma de conclusão, conforme a exigência para provimento do cargo
Cópia do Certificado de Reservista, (sexo masculino), 18 a 45 anos
Cópia do Título de Eleitor
Certidão de Quitação Eleitoral (emitida pelo Cartório Eleitoral ou via aplicativo do e-Título)
Certidão Judicial Criminal Negativa Estadual e Federal
Atestado de Saúde Ocupacional – ASO
Ficha de Cadastro preenchida e assinada (Anexo I)
Declaração com a relação de bens patrimoniais ou Declaração do IRPF (Anexo II)
Declaração negativa de Acúmulo de Cargos, Funções, Aposentadorias ou Empregos Públicos (Anexo III)
Autodeclaração Étnica, Racial e Social (Anexo V)
Uma foto 3x4

10.2 - O não comparecimento do candidato classificado e do selecionado em cadastro reserva no prazo fixado será interpretado como desistência e implica na perda ao direito a contratação pela Administração Pública.

10.2.1 – Considerando as hipóteses de contratação emergencial e temporária, de excepcional interesse público, a critério da Administração Pública, poderá ser reavaliada a condição para novo chamamento ao cargo.

10.3 - Os candidatos classificados consistirão no banco de cadastro reserva do Processo Seletivo Simplificado válido e serão chamados conforme necessidade da Administração e da vigência da Lei Municipal de contratação emergencial e de excepcional interesse público, nos termos do edital.

10.4 - Os requisitos para contratação temporária, data de início do exercício das atividades, local da prestação dos serviços e documentação legal, serão definidos pela Secretaria competente e Departamento de Recursos Humanos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

10.5 - Para contratar com a Administração o candidato, no ato de contratação, deverá atender as exigências do edital, da legislação e preencher os requisitos para provimento do cargo e apresentar os documentos da TABELA VII.

10.6 - No período de contratação fixado, em havendo a rescisão contratual, poderá ser chamada para contratação pelo tempo remanescente os demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação.

## **11 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1 - O candidato que for contratado nos termos deste edital somente poderá ocupar o cargo respeitada a carga horária, a cumulação de vencimentos, além dos demais requisitos se presente, as hipóteses de artigo 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal.

11.2 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim o edital da publicação do resultado final homologado.

11.3 - Respeitada à natureza do cargo temporário, por razões de interesse público, poderá haver suplementação de carga horária, readequação das condições definidas inicialmente no edital, observado o que dispuser a Legislação Municipal.

11.4 - Os casos omissos e situações não previstas serão avaliados pela comissão designada, submetidos a decisão final da Secretária Municipal de Educação, que poderá valer-se da consultoria jurídica do Município.

11.5 - Fica eleito o foro da Comarca de Capão da Canoa, para dirimir eventuais lides oriundas do presente edital.

11.6 - No ato da inscrição o candidato deverá cadastrar e-mail válido, o qual servirá para toda e qualquer comunicação inerente a sua inscrição.

Capão da Canoa, 07 de outubro de 2025.

Registre-se e publique-se.

12 DE ABRIL DE 1982

**CAPÃO DA CANOA**

**VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI**  
Prefeito Municipal

**MARCOS JONES FEIJÓ CARDOSO**  
Secretário de Gestão Inovação e Planejamento

**CLEO RÉGIS SOUZA DA SILVA**  
Procurador Geral do Município



## **SÍNTESE DOS DEVERES DOS CARGOS**

### **CARGO: MERENDEIRA**

**PADRÃO SALARIAL:** Nível 15 - R\$ 2.306,43

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas auxiliares de cozinha; preparar e servir merendas; limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos, equipamentos e seu local de trabalho; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho, fazer o serviço de limpeza em geral; executar trabalhos de cozinha relativos à preparação de alimentos; preparar refeições variadas em forno e fogão seguindo cardápio elaborado pela nutricionista; selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade e quantidade, aspecto e estado de conservação; operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelho de aquecimento ou refrigeração elétrica ou não; zelar para que o material de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de funcionamento, higiene e segurança; preparar e servir lanches e refeições; cuidar da manutenção dos equipamentos utensílios do local no qual está trabalhando; comunicar seu superior quanto ao não funcionamento dos equipamentos utilizados no ambiente de trabalho; selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional; servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança; informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar; conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda, conforme legislação sanitária em vigor; zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito dos alimentos; receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar; cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas; participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional; auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário; respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração; participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED (Secretaria de Educação a Distância); zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; participar das atribuições decorrentes do regimento escolar e exercer as específicas da sua função; usar uniforme se fornecido pela instituição e ou direção da escola no desempenho de suas funções; deverá obedecer ao regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação, conforme determinação da Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental;
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.



**CARGO: VIGILANTE**

**PADRÃO SALARIAL:** Nível 15 – R\$ 2.306,43

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Exercer vigilância em locais previamente determinados; conduzir veículos oficiais quando em serviços de vigilância; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados adotando providências que tendem a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; conduzir veículos leves ou motocicletas oficiais desde que esteja devidamente habilitado e autorizado pelo superior imediato.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental;
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

**CARGO: PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR**

**PADRÃO SALARIAL:** Nível 20 - R\$ 2.773,95.

**SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar os estudantes com e sem deficiência da rede de ensino da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, em todas as suas atividades de rotina e organização escolar em que se fizerem necessárias. Auxiliar os alunos com e sem deficiência no desempenho da higiene, da alimentação, da locomoção, da comunicação e atuar em todas as atividades escolares as quais se fizerem necessárias. Receber e controlar a entrada dos alunos com e sem deficiência na escola e no transporte escolar; Cuidar das crianças, da disciplina e orientar os alunos com e sem deficiência na escola. Promover a segurança dos estudantes com e sem deficiência durante a permanência, entrada e saída da escola. Orientar e zelar pela segurança e integridade física dos alunos com e sem deficiência na escola. Acompanhar os alunos sem e com deficiência em passeios, visitas, festividades sociais, apresentações, orientando e auxiliando na segurança deles. Atender e acompanhar alunos com e sem deficiência no refeitório, pátio da escola, no transporte escolar, durante o período de recreio, no período de aula, inclusive no horário de sono das crianças da educação infantil em todos os espaços e atividades que se fizerem necessárias, com e sem o auxílio de professores. Observar a saúde e bem-estar dos alunos com e sem deficiência, levando ao conhecimento dos profissionais responsáveis qualquer acidente ou dificuldade ocorrida com os estudantes na escola ou no transporte escolar. Atender às solicitações dos superiores hierárquicos, permanecendo a disposição para desempenhar suas funções nos espaços da escola. Não se afastar do local de trabalho durante o período em que tiver estudantes com ou sem deficiência sob seus cuidados e sem a anuência do seu superior imediato. Auxiliar estudantes sem e com deficiência, incluindo os usuários de cadeira de rodas ou com dificuldades motoras, nas atividades de locomoção, na entrada e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

saída, conduzir pelos diferentes espaços físicos da escola, transposição para o sanitário, carteira escolar, acompanhar e auxiliar no uso do vaso sanitário, fazendo a higiene e troca de fraldas. Conduzir estudantes sem e com deficiência ao refeitório, auxiliar na alimentação, atendendo às especificidades de mastigação, deglutição e de seletividade alimentar. Auxiliar os estudantes sem e com deficiência na articulação com as atividades escolares, na resolução de tarefas funcionais básicas, garantindo a inclusão, a participação, o desenvolvimento, a autonomia, a inter-relação entre os pares, ampliando habilidades em busca de uma maior participação de todos os estudantes no ambiente escolar. Atuar a partir do modelo social da deficiência. Seguindo sempre orientações de seus superiores hierárquicos, auxiliar os estudantes com deficiência intelectual grave, TEA nível 3 de suporte, múltiplas deficiências, graves comprometimentos físicos e mentais, condutas atípicas, síndromes, transtornos psíquicos, transtornos de comportamento e de comunicação, no gerenciamento de crise, na rotina, nas atividades escolares, no desempenho de tarefas funcionais, na alimentação, na higiene, na locomoção, na comunicação, ampliando habilidades, autonomia e participação no ambiente escolar oportunizando um desenvolvimento independente e promovendo a inclusão escolar e social. Contribuir na elaboração dos pareceres dos alunos. Executar atividades afins.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 (vinte) horas.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio;
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

**CARGO: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

**PADRÃO SALARIAL:** Nível 20 - R\$ 2.773,95

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Organizar; coordenar e orientar o ensino de informática; estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades dos educando; realizar estudos dos processos técnicos; transmitir instrução quanto ao uso, zelo, manutenção e guarda dos materiais; estimular hábitos de ordenação, cuidados e conservação dos materiais de trabalho; realizar estudos e pesquisas nas áreas afins; orientar os alunos sobre a utilização dos computadores no acesso à internet, visando sua rapidez e precisão, para que o objetivo do manejo dos equipamentos no tocante a pesquisa e estudo sejam atingidos; prestar orientações no âmbito de navegação à internet; executar outros serviços técnicos afins à informática; esclarecer dúvidas relativas ao funcionamento de máquinas (computadores) e ao uso da internet, meios cabíveis para que seja mantida a organização necessária ao recinto, ao local de pesquisa, estudo e reflexão; oferecer condições de pesquisa via internet, através de máquinas que permitam a elaboração de trabalho, cujo objetivo é o de aperfeiçoar e enriquecer os programas; proporcionar aos usuários, computadores com acesso à internet, munidos de programas de editor de texto, para a boa elaboração de trabalhos e pesquisa; auxiliar as pesquisas e organizar atividades para os alunos; abrir sites que contenham matérias a serem pesquisadas; oferecer condições para o perfeito e proveitoso uso dos computadores; controlar o acesso as suas informações e suas formas de armazenamento, a manipulação e a transmissão de acordo com as normas; acessar arquivos de outros usuários para garantir a segurança, manutenção e conservação de redes, computadores e sistemas armazenados garantindo todos os privilégios individuais e direitos de privacidade dos usuários os que



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

deverão ser preservados; rever e observar periodicamente as informações, para que não haja violações de leis nem de regulamentos, ou para outros fins; suspender todos os privilégios de determinado usuário em relação ao uso de redes, computadores e sistemas sob sua responsabilidade, por razões ligadas à segurança física e ao bem estar do usuário, ou por razões disciplinares ou relacionadas à segurança e ao bem estar dos outros membros; cumprir horários determinados pelo seu superior imediato; comunicar falhas ou avarias nas máquinas através de relatórios; conhecer e cumprir os serviços, programas e projetos relacionados à área social que envolvam crianças, adolescentes, famílias e idosos; executar tarefas afins; conduzir veículos leves ou motocicletas oficiais desde que esteja devidamente habilitado e autorizado pelo superior imediato e supervisionar estágios na modalidade de estágio obrigatório e não obrigatório.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Técnico em Informática;
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

**CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**PADRÃO SALARIAL:** Nível 20 – R\$ 2.773,95

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar nas tarefas técnico-administrativas pertinentes à biblioteca escolar tanto no preparo de dados e elaboração de relatórios (inventários, estatísticas, etc) no preparo dos materiais como na organização e guarda do acervo, manutenção da base de dados, disseminação da informação, orientação de usuários e serviços; executar tarefas afins a biblioteca escolar sempre com a orientação do bibliotecário responsável; orientar e manter a limpeza e conservação do local, dos livros e documentos; colaborar no controle e conservação de equipamentos e materiais; promover ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura; promover horas de leitura e conto.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio;
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

**CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**PADRÃO SALARIAL:** Nível 20 – R\$ 2.773,95

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços complexos de escritório que envolve interpretações de lei e normas administrativas; redigir documentos, tais como, ofícios, memorandos, executar trabalhos de datilografia/digitação; lavrar atas e manter organizados os fichários e arquivos de documentos e legislação, responsabilizando-se por toda a escrituração escolar; elaborar mapas e boletins demonstrativos, expedir transferências, atestados, certificados, históricos escolares, atas dos resultados finais da vida escolar do aluno; receber, protocolar e expedir correspondências, conferir materiais e suplementos em geral com as faturas ou notas fiscais de entrega; realizar levantamento de frequências dos servidores e elaborar o relatório de efetividade; transmitir ordens e recados quando incumbido para isso, pela equipe diretiva da escola e manter sigilo profissional; assinar, juntamente com o diretor os



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

documentos escolares do aluno, bem como toda a documentação da secretaria; incinerar documentos, de acordo com as determinações oficiais; atender a comunidade com cordialidade, fornecendo informações claras baseadas na legislação vigente; conduzir veículos leves ou motocicletas oficiais desde que esteja devidamente habilitado e autorizado pelo superior imediato.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio;
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

**CARGO: AUXILIAR DE DISCIPLINA**

**PADRÃO SALARIAL:** Nível 20 – R\$ 2.773,95

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Receber e controlar a entrada de alunos na escola; auxiliar e acompanhar alunos no pátio das escolas durante o período de aula, especialmente no período de recreio, orientando e zelando pela segurança e integridade física dos mesmos e/ou no veículo escolar; zelando pela disciplina e conservação interna do veículo escolar; comunicar imediatamente a autoridade competente quaisquer irregularidades ocorridas durante o transporte escolar; promover a segurança dos alunos na entrada e saída do veículo escolar; acompanhar os alunos em passeios, visitas, festividades sociais ou outros, orientando e auxiliando na segurança dos mesmos; executar tarefas afins; conduzir veículos leves ou motocicletas oficiais desde que esteja devidamente habilitado e autorizado pelo superior imediato.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio;
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

**CARGO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**PADRÃO SALARIAL:** Nível 20 – R\$ 2.773,95

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar os professores de educação especial, infantil e fundamental nas rotinas que se referem à higiene pessoal das crianças; observar a saúde e bem estar das crianças, levando ao conhecimento dos profissionais titulares quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial assim como, qualquer acidente ou dificuldade ocorridas; seguir as recomendações superiores quanto à disciplina das crianças, não afastar-se do local de trabalho durante o período em que tiver crianças sob seus cuidados; realizar atividades de locomoção, conduzir a criança que faz uso de cadeira de roda e ou dificuldades motoras a diferentes espaços físicos; realizar a transposição da criança para o sanitário, carteira escolar; acompanhar e auxiliar no uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas; auxiliar em sua alimentação no que for necessário auxiliar as crianças com deficiência em articulação com as atividades escolares e pedagógicas, garantindo a participação com os demais colegas; auxiliar a criança com múltiplas deficiências, graves comprometimentos mentais e ou condutas típicas de síndromes, incluindo as na organização de suas atividades escolares; auxiliar crianças com deficiência ou com transtorno do espectro



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

autista na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma maior participação no ambiente escolar oportunizando um desenvolvimento independente; conduzir a criança, juntamente com o professor de educação física e a turma, para as aulas de educação física de modo a envolvê-lo nas atividades coletivas, planejadas pelo professor de educação física; trabalhar em parceria e de forma articulada com o professor de sala de aula e o professor da sala de recursos multifuncional, sem que assuma atividades de escolarização ou de atendimento educacional especializado; contribuir na elaboração dos pareceres dos alunos; atuar como mediador do processo de ensino aprendizagem seguindo as orientações do professor titular e ou outros técnicos contribuindo na aquisição de conhecimentos; executar atividades pertinentes ao cargo.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio ou Ensino Médio com Magistério;
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

**CARGO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**PADRÃO SALARIAL:** Nível 20 – R\$ 2.773,95

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar os professores de Educação Infantil nas rotinas que se referem à higiene pessoal das crianças; alimentação; observar a saúde e bem-estar das crianças, levando ao conhecimento dos profissionais titulares quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; superiores quanto à disciplina das crianças; não afastar-se do local de trabalho durante o período em que tiver crianças sob seus cuidados.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio ou Ensino Médio com Magistério;
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

**CARGO: PROFESSOR EM ATIVIDADE DE DOCÊNCIA DO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS**

**PADRÃO SALARIAL:**

20h	R\$ 2.997,06
24h	R\$ 3.596,47
30h	R\$ 4.495,59
40h	R\$ 5.994,12

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola (Regime Escolar, Proposta Pedagógica e Planos de Estudos); orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico da escola (Regime Escolar, Proposta Pedagógica e Planos de Estudos); levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, fazer a chamada diária do educando, em registro próprio; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a Educação e supervisionar estágios na modalidade de estágio obrigatório e não obrigatório.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: Ensino Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica para Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

**CARGO: PROFESSOR EM ATIVIDADE DE DOCÊNCIA/EDUCAÇÃO INFANTIL**

**PADRÃO SALARIAL:**

20h	R\$ 2.997,06
24h	R\$ 3.596,47
30h	R\$ 4.495,59
40h	R\$ 5.994,12

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar e avaliar o trabalho docente e discente; assistir os alunos em grandes ou pequenos grupos ou individualmente; fazer a orientação pedagógica do trabalho do auxiliar de Educação Infantil; orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal, auxiliar a criança na alimentação (servir refeições e auxiliar os menores a se alimentarem); participar na elaboração e atualização Projeto Político Pedagógico; Elaborar planos de ensino adequados a realidade de sua classe; coletar e interpretar dados sobre a realidade da clientela; acompanhar e avaliar o empenho dos alunos; encaminhar a clientela para atendimento específico; participar de atividades e promoções cívico-sociais da escola e da comunidade, como representante da unidade escolar; participar de reuniões pedagógicas e de conselhos de classe; manter-se atualizado sobre métodos e processos educativos, bem como sobre a avaliação do rendimento escolar; manter atualizados registros relativos ao aproveitamento escolar dos alunos; zelar pela disciplina e material escolar; fazer relatórios sobre o trabalho desenvolvido; exercer a função de diretor ou vice-diretor, quando indicado; integrar órgãos colegiados no âmbito do Sistema Municipal de Ensino; integrar equipes interdisciplinares e comissões; participar do processo de integração família, escola e comunidade; participar da avaliação global das instituições e da administração do Sistema Municipal de Ensino e supervisionar estágios na modalidade de estágio obrigatório e não obrigatório.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: Ensino Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica em Educação Infantil;
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**CARGOS: PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA, PROFESSOR DE MATEMÁTICA, PROFESSOR DE CIÊNCIAS, PROFESSOR DE GEOGRAFIA, PROFESSOR DE HISTÓRIA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA, PROFESSOR DE ARTES, PROFESSOR DE RELIGIÃO, PROFESSOR DE LÍNGUA ESPANHOLA E PROFESSOR DE TURISMO.**

**PADRÃO SALARIAL:**

20h	R\$ 2.997,06
24h	R\$ 3.596,47
30h	R\$ 4.495,59
40h	R\$ 5.994,12

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar o trabalho de docência; planejar, organizar e executar o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades da criança e do aluno, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta político-pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação; executar, quando habilitado, atividades de supervisão escolar, dando suporte técnico-administrativo-pedagógico, promovendo espaços ludicopedagógicos na instituição escolar, assessorando o corpo docente na organização e execução do plano de trabalho, bem como na reflexão sobre o ensino e a qualidade do processo de aprendizagem dos alunos; executar, quando habilitado, atividades de orientação escolar, promovendo a integração entre os profissionais da escola e a comunidade escolar, propondo e articulando as ações educativas ao Plano Municipal de Educação, projeto político-pedagógico e Regimento Escolar. Assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, o direito à vida, à educação, à saúde, à alimentação, ao lazer, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-la a salvo de toda a forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; Promover o bem-estar da criança e do aluno, a qualificação de suas experiências e o estímulo de seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano e da natureza; Cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho; Responsabilizar-se pelas crianças e pelos alunos durante o horário escolar; Buscar o constante aperfeiçoamento profissional e cultural, visando aperfeiçoar sua prática pedagógica; Propor atividades lúdicas e interativas que articulem o cuidado à educação; Propor e executar atividades educativas que privilegiem a interação social e o universo infantil (a imitação, o faz-de-conta, a linguagem e a apropriação da imagem corporal) como indispensável para que a criança construa conhecimentos e a sua autonomia; Organizar os tempos e espaços da rotina escolar de forma lúdica e interativa; Organizar o espaço físico escolar, com vistas a promover o desenvolvimento da criança e do aluno e a sua interação com o outro; Garantir no plano de trabalho docente propostas pedagógicas que promovam a aprendizagem da criança e do aluno nas diferentes áreas do conhecimento; Organizar e executar situações educativas e interativas da criança e do aluno com diferentes sujeitos sociais (familiares, colegas, professores, funcionários, etc), valorizando a comunicação e ações de cooperação e solidariedade; Propor situações-problema em que o aluno possa pesquisar e experimentar o ambiente social através de materiais concretos, proporcionando a construção de hipóteses e a elaboração do pensamento. Participar de cursos, seminários e/ou encontros oportunistizados pela Secretaria Municipal; Zelar permanentemente pelo cumprimento e aplicabilidade do Estatuto da Criança e do Adolescente; Atuar em substituição dos demais professores, mediante designação, em face de ausências legais; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar e propor atividades educativas de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Acompanhar permanentemente o desempenho da criança e do aluno, emitindo registro sobre as construções e aprendizagens sistematizadas, com prevalência dos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

aspectos qualitativos sobre os quantitativos e pontuando os resultados ao longo do ano letivo; Elaborar os planos de estudos e plano de trabalho a partir da proposta político pedagógica e do regimento escolar; Cooperar em todas as atividades escolares que visem à melhoria da educação do processo educativo; Trabalhar em regime de colaboração com todos os órgãos da rede municipal de ensino e sob a mediação e assessoria pedagógica da Supervisão e Orientação Escolar; Atuar em atividades relacionadas a programas, projetos especiais e/ou espaços pedagógicos que promovam a aprendizagem de crianças e de alunos; Registrar diariamente as proposições do professor em plano de trabalho, pontuando o andamento do trabalho em classe e as aprendizagens da criança e do aluno; Cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola, da proposta político-pedagógica e do Regimento Escolar; Participar de reuniões e de conselho de classe; Manter atualizados os registros e documentos referentes à vida escolar da criança e do aluno; Utilizar material didático-pedagógico adequado à educação para a infância e ao ensino e à aprendizagem dos alunos; Preservar os princípios, ideias e fins da educação brasileira e estimular a cidadania e o culto das tradições históricas; Zelar e cumprir os princípios básicos da estrutura da carreira do magistério público municipal previstos nesta Lei; Participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do regimento do estabelecimento de ensino; Zelar, permanentemente, pelo cumprimento e aplicabilidade da lei de diretrizes e bases da educação nacional e legislações correlatas à educação; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político-pedagógica do estabelecimento de ensino; Conhecer o desenvolvimento integral da criança e do aluno (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais), propondo estratégias educativas que promovam o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania; Zelar pela aprendizagem das crianças e dos alunos; Estabelecer estratégias e atuar em planos de recuperação para os alunos de menor desempenho escolar, considerando as necessidades e interesses do aprendiz; Atuar em substituição dos demais professores, mediante designação, em face de ausências legais; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nesta Lei e supervisionar estágios na modalidade de estágio obrigatório e não obrigatório.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: Ensino Superior em Licenciatura Plena nas disciplinas respectivas e/ou formação de Ensino Superior em área correspondente;
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

**CARGO: PROFESSOR EM ATIVIDADE DE DOCÊNCIA/EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**PADRÃO SALARIAL:**

20h	R\$ 2.997,06
24h	R\$ 3.596,47
30h	R\$ 4.495,59
40h	R\$ 5.994,12

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Exercer a função de mediador em classe de Educação Infantil (0 a 5 anos); do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental, na escola de Educação Especial, atendimento educacional especializado; turmas de EJA; orientar a aprendizagem do aluno; participar dos processos de planejamento das atividades escolares; organizar as operações inerentes ao processo de ensino e de aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Planejar, organizar e avaliar o trabalho docente e discente; assistir os



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

alunos em grandes ou pequenos grupos ou individualmente; fazer orientação pedagógica do trabalho do auxiliar de Educação Especial; participar da elaboração do projeto Político Pedagógico; elaborar planos de ensino adequados a realidade de sua classe; coletar e interpretar dados sobre a realidade da clientela; acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos; encaminhar a clientela para atendimentos específicos; participar das atividades cívico-sociais da escola e da comunidade, com representante da unidade escolar; participar de reuniões pedagógicas e de conselho de classe; manter-se atualizado sobre métodos e processos educativos bem como sobre avaliação do rendimento escolar dos alunos; zelar pela disciplina e material escolar; fazer relatório sobre o trabalho desenvolvido; exercer a função de diretor e vice-diretor; integrar equipes interdisciplinares e comissões; participar da avaliação global das instituições escolares e da administração do Sistema Municipal de Ensino e supervisionar estágios na modalidade de estágio obrigatório e não obrigatório.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:**

b) Instrução:

b.1) Ensino Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica para Educação Especial;

b.2) Deficiência Visual: Ensino Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia e Curso de Especialização (360 horas) em deficiência visual;

b.3) Deficiência Auditiva: Ensino Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia e Curso de Especialização (360 horas) em deficiência auditiva;

b.4) Deficiência Mental: Ensino Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia e Curso de Especialização (360 horas) em deficiência mental;

b.5) Para em Sala de Recursos Multifuncional: Ensino Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia e curso de especialização (360 horas) em Atendimento Educacional Especializado (AEE)

c) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

**CARGO: PROFESSOR VOLANTE**

**PADRÃO SALARIAL:** Nível 20 – R\$ 2.997,06 + 20% Gratificação.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Atuar em caráter itinerante em qualquer uma das unidades escolares da rede municipal, ao critério e conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação; substituir professores titulares, efetivos ou contratados, em afastamentos legais, institucionais ou temporários; participar do processo de planejamento e execução do Projeto Político Pedagógico das escolas da rede de ensino municipal; orientar a aprendizagem dos alunos e organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho de acordo com as diretrizes pedagógicas da unidade escolar e da rede municipal; levantar e interpretar dados relativos à realidade das turmas atendidas ou atividades desenvolvidas; zelar pela aprendizagem dos alunos; aplicar mecanismos de avaliação e estratégias de recuperação para alunos com dificuldades; manter registros atualizados de frequência e desempenho; participar de atividades curriculares, extracurriculares e reuniões pedagógicas; colaborar com a articulação entre escola, família, comunidade e mantenedora; adaptar-se às diferentes realidades escolares e metodologias; para atuar em atividade de docência no ensino fundamental – anos iniciais e finais, para auxiliar ou executar diretamente as tarefas na biblioteca, nos laboratórios; Prestar auxílio direto ou por designação às equipes diretivas na Secretaria ou nas atividades de disciplina, no pátio e nos passeios escolares ou nas atividades



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOIA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

de mobilidade externas ao ambiente escolar; executar tarefas afins com a Educação e supervisionar estágios na modalidade de estágio obrigatório e não obrigatório.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, com disponibilidade para atuação em diferentes turnos e unidades escolares, conforme necessidade, determinação e demanda da Secretaria Municipal de Educação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia;
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

**CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL**

**PADRÃO SALARIAL:** Nível 1 – Classe A – LC 030/11– R\$ 2.997,06.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Planejar e coordenar a implantação do Serviço de Orientação Educacional; Coordenar a Orientação Vocacional do educando e aconselhamento psico-pedagógico em todos os estágios do seu desenvolvimento; Orientar a ação dos docentes e representantes de turmas em assuntos pertinentes à área de Orientação Educacional, com vistas à melhoria do processo de desenvolvimento do currículo; Assessorar superiores hierárquicos em assuntos de Orientação Educacional; Ativar o processo de integração escola-comunidade; Supervisionar estágios na área de orientação educacional; Manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados no processo de melhoria curricular, em função da atividade que desempenha. Planejar e coordenar o desencadeamento de ações que levem a aplicação e análise de instrumentos básicos à caracterização do perfil da comunidade escolar; Subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psico-pedagógicos, tendo em vista a coleta de dados sobre aptidões, interesses habilidade e nível de aproveitamento dos alunos; Promover o aconselhamento psico-pedagógico dos alunos, individual ou grupal, aplicando tecnologia aplicada; Participar do processo de avaliação do desempenho escolar do aluno; Promover encontros escola-comunidade, a fim de oportunizar o intercâmbio de informações relativas à Orientação do jovem, objetivos e programações da escola, níveis de aspiração familiar e mercado de trabalho; Ativar a assistência ao educando através da dinamização das atividades do Círculo de Pais e Mestres; Instrumentalizar a Coordenação Pedagógica e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vistas à adequação dos interesses e às necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares, bem como na sua operacionalização e supervisionar estágios na modalidade de estágio obrigatório e não obrigatório.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 20 (vinte) horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Graduação em curso superior de Orientação Educacional ou Licenciatura Plena com Especialização em Orientação Escolar, de no mínimo, 360 horas;
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.



**CARGO: SUPERVISOR ESCOLAR**

**PADRÃO SALARIAL:** Nível 1 – Classe A – LC 030/11– R\$ 2.997,06.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos da área da Supervisão Escolar; Participar do planejamento global da Escola; Coordenar o planejamento de ensino e o planejamento de currículo; Orientar a utilização de mecanismos e instrumentos tecnológicos em função do estágio de desenvolvimento do aluno, dos graus de ensinos e das exigências do Sistema Estadual de Ensino no qual atua; Avaliar o grau de produtividade atingido a nível de Escola e a nível de atividades pedagógicas; Assessorar aos outros serviços técnicos da Escola, visando manter a coesão na forma de se perquirir os objetos propostos pelo Sistema Escolar; Manter-se constantemente atualizado com vistas a garantir padrões mais elevados de eficiência e eficácia no desenvolvimento do processo de melhoria curricular em função das atividades que desempenha; Traçar as diretrizes das metas prioritárias a serem ativadas no Processo de Ensino, considerando a realidade educacional do sistema face aos recursos disponíveis e de acordo com as metas que direcionam a ação educacional; Participar do planejamento global da Escola, identificando e aplicando os princípios de supervisão na Unidade Escolar, tendo em vista garantir o direcionamento do Sistema Escolar; Coordenar o planejamento de ensino, buscando formas de assegurar a participação atuante e coesiva da ação docente na consecução dos objetivos propostos pela Escola; Realizar e coordenar pesquisas, visando dar um cunho científico e ação educativa promovida pela Instituição; Planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das possibilidades a explorar, tanto dos docentes e alunos, como da comunidade; Propor sistemática do fazer pedagógico condizente com as condições do ambiente e em consonância com as diretrizes curriculares; Coordenar e dinamizar mecanismos que visam instrumentalização aos professores quanto ao seu fazer docente; conduzir veículos leves ou motocicletas oficiais desde que esteja devidamente habilitado e autorizado pelo superior imediato supervisionar estagiários na modalidade de estágio obrigatório e não obrigatório.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Graduação em curso superior de Supervisão ou Licenciatura Plena com Especialização em Supervisão Escolar, de no mínimo, 360 horas;
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

12 DE ABRIL DE 1982  
**CAPÃO DA CANOA**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**CRONOGRAMA PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO, NÍVEL MÉDIO COMPLETO E NÍVEL TÉCNICO COMPLETO**

07/10/2025	Publicação do Edital
07/10/2025 até às 23h59min de 13/10/2025	Período de Inscrições
16/10/2025	Publicação das Inscrições Homologadas e Abertura do Prazo de Recursos
16/10/2025 até às 23h59min de 17/10/2025	Prazo de Recursos
21/10/2025	Publicação dos Resultados dos Recursos e Publicação Final da Homologação das Inscrições
29/10/2025	Divulgação dos Resultados Preliminares
29/10/2025 até às 23h59min de 30/10/2025	Prazo para Recursos sobre os Resultados
03/11/2025	Divulgação dos Resultados Finais Homologados

**CRONOGRAMA PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

07/10/2025	Publicação do Edital
07/10/2025 até às 23h59min de 13/10/2025	Período de Inscrições
20/10/2025	Publicação das Inscrições Homologadas e Abertura do Prazo de Recursos
20/10/2025 até às 23h59min de 22/10/2025	Prazo de Recursos
24/10/2025	Publicação dos Resultados dos Recursos e Publicação Final da Homologação das Inscrições
11/11/2025	Divulgação dos Resultados Preliminares
11/11/2025 até às 23h59min de 13/11/2025	Prazo para Recursos sobre os Resultados
24/11/2025	Divulgação dos Resultados Finais Homologados