



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

EDITAL Nº. 819, DE 04 DE DEZEMBRO 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 2.577/2025.

1 – 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), 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), 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: currículos, documentação de aperfeiçoamento profissional, titulação dos candidatos e critérios definidos na legislação e no edital.

2 – 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:

TABELA I

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO – SECRETARIA DE SAÚDE

VAGAS	CARGO / NÍVEL PADRÃO CLASSE A	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
CR	Terapeuta Ocupacional II – 38	30h	R\$ 7.449,16



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

CR	Fonoaudiólogo II – 38	40h	R\$ 7.449,16
CR	Profissional de Educação Física - 30	40h	R\$ 4.159,21
CR	Psicólogo II – 38	30h	R\$ 7.449,16
CR	Assistente Social II – 38	30h	R\$ 7.449,16
CR	Psicopedagogo – 37	40h	R\$ 7.102,86

TABELA II

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

VAGAS	CARGO / NÍVEL PADRÃO CLASSE A	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
CR	Psicólogo II – 38*	30h	R\$ 7.449,16
CR	Assistente Social II – 38	30h	R\$ 7.449,16

* Atendimento Institucional

2.2 - Os candidatos classificados consistirão em cadastro reserva, podendo ser chamados e contratados em caráter emergencial e temporário, na forma definida em lei autorizativa. O cadastro reserva formado por este Processo Seletivo Simplificado poderá ser utilizado pela Administração Pública Municipal, até 31/12/2026, podendo ser prorrogado.

2.3 – Na hipótese de prorrogação do prazo de vigência do cadastro reserva de que trata o item anterior, dispensada a inscrição prévia no presente processo seletivo, havendo vagas sem candidatos inscritos, poderá ser lançado edital de inscrição para o preenchimento das vagas remanescentes.

2.4 – As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade e conveniência de cada Secretaria Municipal, verificada a disponibilidade orçamentária.

2.5 – Na hipótese de esgotado o prazo de inscrição ou na inexistência de candidatos inscritos para suprir a demanda ou necessidade da Administração, ou ainda, na ausência de manifestação de interesse dos candidatos inscritos e classificados, fica autorizado o chamamento de interessados para a contratação direta, dispensadas a inscrição prévia no presente processo seletivo simplificado.

3 – ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS TEMPORÁRIOS

3.1 - Os cargos temporários de que trata este Processo Seletivo Simplificado e o edital, correspondem às atividades nele especificadas, amparadas na Lei Municipal 3.392/2019, respeitado inclusive as eventuais alterações de níveis e a reposição geral anual dos vencimentos nos termos da Constituição Federal.

3.2 - A contratação será regida pelo Regime Jurídico Único (Lei nº 419/90) e pelo prazo a contar da contratação com término conforme dispõe lei autorizativa.

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.



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

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, de 29 de maio de 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 08/12/2025 até às 23h59min de 12/12/2025, 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), das 12h45min às 18h30min, entre os dias 08/12/2025 até 12/12/2025, e encaminhados à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

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

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

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

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

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

5) Para o cargo de Assistente Social II: "Processo seletivo – Assistente Social II" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;

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

7) Para o cargo de Psicólogo II – Institucional: "Processo seletivo – Psicólogo II - Institucional" 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 assunto divergente do estabelecido 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



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

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 previsto no presente edital, sendo que, caso ocorra pluralidade de inscrições, será considerada válida apenas 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 III e IV 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 III e IV (até o limite de 100 (cem) pontos), inclusive na hipótese apresentar escolaridade e/ou graduação superior a exigida para o cargo:

TABELA III
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO – SECRETARIA DE SAÚDE

ITEM	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO TOTAL
01	Cursos extensivos ou profissionalizantes com no mínimo 40 (quarenta) horas concluído há 02 (dois) anos ou menos, até a data da inscrição	01 (um) ponto por curso até o limite de 05 (cinco) cursos	05 (cinco) pontos
02	Cursos de capacitação teórica e prática na área pretendida concluído há 02 (dois) anos ou menos, até a data da inscrição	04 (quatro) pontos por curso até o limite de 05 (cinco) cursos	20 (vinte) pontos
03	Especialização ou pós-graduação de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, específica na área de atuação do cargo pretendido.	15 (quinze) pontos, limitado a 1 (um)	15 (quinze) pontos
04	Mestrado na área específica para o cargo pretendido.	15 (quinze) pontos, limitado a 1 (um)	15 (quinze) pontos
05	Doutorado na área específica para o cargo pretendido.	15 (quinze) pontos, limitado a 1 (um)	15 (quinze) pontos
06	Experiências comprovadas no cargo pretendido e/ou na área da saúde, sendo: * Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para área privada; * Certidão, atestado ou declaração para área pública emitido pela mantenedora; * Histórico profissional emitido pelo CNES.	01 (um) ponto por mês de trabalho, no período de setembro de 2020 a setembro de 2025 (desprezado para efeitos de pontuação a soma superior a 30 (trinta) meses).	30 (trinta) pontos.
TOTAL PONTUAÇÃO			100 (cem) pontos

TABELA IV
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ITEM	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO TOTAL
01	Cursos extensivos ou profissionalizantes com no mínimo 40 (quarenta) horas concluído há 02 (dois) anos ou menos, até a data da inscrição	02 (dois) pontos até o limite de 5 cursos	10 (dez) pontos
02	Cursos de capacitação teórica e prática na área pretendida há 02 (dois) anos ou menos, até a data da inscrição	05 (cinco) pontos até o limite de 05 (cinco) cursos	25 (vinte) pontos
03	Especialização ou pós-graduação de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, específica na área de atuação do cargo pretendido.	15 (quinze) pontos, limitado a 01 (um)	15 (quinze) pontos
04	Mestrado na área específica para o cargo pretendido.	15 (quinze) pontos, limitado a 01 (um)	15 (quinze) pontos
05	Doutorado na área específica para o cargo pretendido.	15 (quinze) pontos, limitado a 01 (um)	15 (quinze) pontos
06	Experiências comprovadas no cargo pretendido e/ou na área da saúde, educação ou assistência social, sendo: * Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para área privada; * Certidão, atestado ou declaração para área pública emitido pela mantenedora; *Histórico profissional emitido pelo CNES.	01 (um) ponto por mês de trabalho, no período de setembro de 2020 a setembro de 2025 (desprezado para efeitos de pontuação a soma superior a 20 (vinte) meses).	20 (vinte) pontos
TOTAL PONTUAÇÃO			100 (cem) pontos

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.

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, cabendo pela comissão, a análise documental.

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 considerados para fins de pontuação em experiência profissional.



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

7.6 – 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.

7.7 - 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.

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

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

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

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

7.12.1 - 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.

7.12.2 – 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 Secretaria Municipal contratante, 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 na data de 17/12/2025 por meio de 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 18/12/2025, com a identificação



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

do recorrente e as razões da inconformidade, podendo ser utilizado o formulário próprio disponível no site, após a divulgação da Lista Preliminar de Inscrições. Poderá também abrir recurso presencialmente pelo setor de PROTOCOLOS, situado no térreo do Centro Administrativo (Prefeitura de Capão da Canoa), no dia 18/12/2025 das 12h45min às 18h30min.

9.2 - Da lista e ordem de classificação dos candidatos INSCRITOS, será publicado Edital Eletrônico Preliminar de Classificação no dia 23/12/2025, 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 das 14:00 horas do dia 29/12/2025, com encerramento às 23h59min do dia 30/12/2025, 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 30/12/2025, das 12h45min às 18h30min.

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

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

9.3 - 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.

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

9.5 - 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), da aba Publicações.

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

9.7 - 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), na aba Publicações.

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



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

TABELA V

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
Registro no Respectivo Conselho de Classe

***De acordo com o Decreto Municipal nº 001/2025 e suas alterações.**

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 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, será definido pela Secretaria competente e Departamento de Recursos Humanos.

10.5 - O não comparecimento, poderá ser interpretado em renúncia tácita ao direito de ser contratado.



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

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

10.7 - 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 classificados.

11 – DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 - O candidato que for contratado nos termos deste edital somente poderá ocupar o cargo, 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 a natureza do cargo temporário, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, observado o que dispuser a Legislação Municipal.

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

11.5 - O candidato deverá, no ato da inscrição, cadastrar endereço eletrônico (e-mail) válido e de uso frequente, o qual será utilizado como canal oficial para todas as comunicações relativas ao processo seletivo. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar regularmente o e-mail informado, inclusive verificando caixas de spam ou lixo eletrônico.

11.5.1 - A Administração Municipal reserva-se o direito de não realizar comunicações adicionais por outros meios, não se responsabilizando por eventuais prejuízos decorrentes de erro no cadastro do e-mail, desatualização ou falta de acompanhamento por parte do candidato.

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

Capão da Canoa, 04 de dezembro de 2025.

Registre-se e publique-se.

12 DE ABRIL DE 1982

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: TERAPEUTA OCUPACIONAL II

PADRÃO SALARIAL: Nível 38 - R\$ 7.449,16.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar avaliação ocupacional dos componentes percepto-cognitivos, psicossociais, psicomotores, psicoafetivos e sensoperceptivos do desempenho ocupacional; estimular, treinar e /ou resgatar as atividades das áreas do desempenho ocupacional; planejar e executar atividades orientadas para a participação e facilitação do desempenho ocupacional e expressivo de pessoas, famílias, grupos e comunidades; identificar potencialidades e habilidades do desempenho ocupacional; realizar estratégias de promoção, prevenção e /ou reabilitação das funções cognitivas, sensoriais e motoras no âmbito do desempenho ocupacional da pessoa com deficiência e idosa; avaliar e intervir no processo de reabilitação psicossocial; realizar e supervisionar oficinas terapêuticas; aplicar estratégias e intervenção individual e grupal; realizar atendimento individual, grupal e domiciliar; realizar atendimento individual, grupal e domiciliar; realizar atividades educativas em todos os níveis de atenção; coordenar grupos, oficinas terapêuticas e educativas; realizar atendimento terapêutico ocupacional, triagem, entrevista e anamnese; solicitar e realizar interconsultas e encaminhamento; realizar trabalho no contexto escolar; utilizar diferentes atividades como recurso de intervenção; participar do diagnóstico territorial, planejamento, gestão e avaliação de ações; promover atividades culturais, expressivas, corporais, lúdicas e de convivência; planejar, reorganizar e treinar as atividades de vida diária e atividades instrumentais de vida diária; realizar visitas domiciliares para as famílias; promover a adequação e o gerenciamento de rotinas; atuar na organização e reorganização da vida cotidiana, econômica, sociocultural, ocupacional, nas atividades de vida diária e atividades de vida prática na formação de redes sociais de suporte das pessoas, famílias, grupos e comunidade; elaborar projetos de vida singulares; favorecer o pertencimento social e acesso às trocas econômicas e do mercado de trabalho; mediar ações sócio ocupacionais para emancipação social, desenvolvimento socioambiental, econômico e cultural de pessoas, famílias, grupos e comunidades; favorecer atividades em grupos comunitários voltados ao desenvolvimento de potenciais econômicos das comunidades e das alternativas de geração de renda; promover a inclusão social; executar tarefas afins; conduzir veículos leves ou motocicletas oficiais desde que esteja devidamente habilitado e autorizado pelo superior imediato e supervisionar estagiários na modalidade de estágio obrigatório e não obrigatório

HORÁRIO DE TRABALHO: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior em Terapia Ocupacional;
- b) Registro no respectivo Conselho da Classe;
- c) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO II

PADRÃO SALARIAL: Nível 38 - R\$ 7.449,16

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Trabalhar a promoção e prevenção nas ações em saúde; planejar e executar atividades utilizando técnicas fonoaudiológicas, aplicadas ao trabalho e as áreas escolares e clínica fonoaudiológica; realizar diagnósticos para fins de ingresso,



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

readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder à análise de funções sob o ponto de vista fonoaudiológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer exames de seleção em crianças para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; prestar atendimento a pacientes em crise e a seus familiares; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações e pesquisas fonoaudiológicas, médicas e educacionais; confeccionar e selecionar o material fonoaudiológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento fonoaudiológico em instituições comunitárias do município; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; acompanhar equipes em visitas domiciliares para o atendimento ao paciente e ações em unidades móveis; difundir os preceitos de saúde pública em sua área de atuação, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; participar de juntas médicas; acompanhar a especialistas quando os mesmos forem fora da área de sua competência; alimentar e operar os diversos sistemas de informação; atender as demandas dos programas públicos de saúde; executar e desenvolver atividades previstas na habilitação da profissão; realizar atividades 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: Ensino Superior em Fonoaudiologia;
- b) Registro no respectivo Conselho da Classe;
- c) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

CARGO: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

PADRÃO SALARIAL: Nível 30 - R\$ 4.159,21.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Promover atividades físicas que buscam promover saúde proporcionando um estilo de vida ativo; executar nos órgãos indicados pelo Município o trabalho de planejar, supervisionar e coordenar atividades físicas, esportivas e recreativas; dirigir as atividades, que lhe dizem respeito, dos grupos de convivência e fortalecimento de vínculos, com encontros periódicos onde será trabalhado, além das capacidades motoras cognitivas, a autoestima, o estilo de vida saudável e socialização dos indivíduos daquele grupo, contemplando atividades lúdicas, socioeducativas, culturais e psicomotoras; promover atividades específicas que contemplam os públicos que estão inseridos dentro do serviço de convivência, desde crianças e adolescentes a pessoas com deficiência física (PCDs); promover um ambiente saudável aos trabalhadores indicados pela Administração Municipal, tanto com palestras e material informativo quanto com atividades laborais; promover e/ou auxiliar na promoção de eventos esportivo-culturais ou de conscientização; oportunizar que os usuários dos programas, o qual o profissional de Educação Física estará atuando, explore, manifeste, experimente e vivencie e que agregue de forma positiva, dentro da cultura corporal do movimento profissional de educação física; promover vivência de lazer, comunicação e expressão, troca de experiências e emoções concebendo uma integralidade ao ser humano; estar atento para trabalhar, dentro de suas atribuições, dimensões psicológicas, sociais, cognitivas e objetivas a fim de auxiliar na formação reflexiva e crítica do cidadão; trabalhar temas transversais que auxiliam na promoção e na transformação social do indivíduo no



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

ambiente o qual está inserido; realizar avaliações e testes motores nos usuários do serviço público; elaborar e promover programas de treinamentos e desenvolvimento motor; realizar atividades afins ao desporto e à educação física; 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, inclusive executar e desenvolver atividades previstas na habilitação da profissão e supervisionar estágios na modalidade de estágio obrigatório e não obrigatório; supervisionar estagiários na modalidade de estágio obrigatório e não obrigatório

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior de Bacharelado em Educação Física;
- b) Registro no respectivo Conselho da Classe;
- c) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

CARGO: PSICÓLOGO II (SECRETARIA DE SAÚDE)

PADRÃO SALARIAL: Nível 38 - R\$ 7.449,16.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho profissiográfico ocupacional de posto de trabalho para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração; participar do recrutamento e seleção pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação tais como entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo entre outros com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções; elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos; participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc.; planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional; participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais; participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos a organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais: produtividade, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação a integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho; participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de saúde mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador; encaminhar e orientar os servidores, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento reabilitação; elaborar diagnósticos psicossociais; emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento da organização no âmbito de sua competência; realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho; coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia do trabalho, ou setores em que elas se inserem; desenvolver ações destinadas as relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho; realizar visitas domiciliares para as famílias; acompanhar a formulação e implantação



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

de projetos de mudanças na organização, com o objetivo de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas; assessorar a formação e a implantação da política de recursos humanos; participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere à demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida; colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; desenvolver com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais do público alvo, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares; participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados; desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho; diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; supervisionar alunos em estágio obrigatório e não obrigatório, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional; promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais; atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, assistência social, lazer, educação, trabalho, segurança, entre outros; executar e desenvolver atividades previstas na habilitação da profissão; 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 30 (trinta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior em Psicologia;
- b) Registro no respectivo Conselho da Classe;
- c) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.



CARGO: PSICÓLOGO II - INSTITUCIONAL (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)

PADRÃO SALARIAL: Nível – Padrão Classe A - 38 - R\$ 7.449,16.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho profissiográfico ocupacional de posto de trabalho para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração; participar do recrutamento e seleção pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação tais como entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo entre outros com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções; elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos; participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc.; planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional; participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais; participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos a organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais: produtividade, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação a integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho; participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de saúde mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador; encaminhar e orientar os servidores, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento reabilitação; elaborar diagnósticos psicossociais; emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento da organização no âmbito de sua competência; realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho; coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia do trabalho, ou setores em que elas se inserem; desenvolver ações destinadas as relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho; realizar visitas domiciliares para as famílias; acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças na organização, com o objetivo de facilitar ao pessoal à absorção das mesmas; assessorar a formação e a implantação da política de recursos humanos; participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere à demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida; colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; desenvolver com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais do público alvo, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento



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

e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares; participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e praticas educacionais implementados; desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho; diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; supervisionar alunos em estágio obrigatório e não obrigatório, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional; promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais; atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, assistência social, lazer, educação, trabalho, segurança, entre outros; executar e desenvolver atividades previstas na habilitação da profissão; 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 30 (trinta) horas para atuação em Psicologia Institucional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior em Psicologia;
- b) Registro no respectivo Conselho da Classe;
- c) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL II

PADRÃO SALARIAL: Nível 38 - R\$ 7.449,16.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas, programas e projetos sociais da administração pública municipal nas diversas áreas de atuação (assistência social, saúde, educação, recursos humanos, habitação, entre outras); encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações; acompanhar casos de atendimento sócio familiar, prestando orientações; compor equipes interdisciplinares junto à política de educação, saúde, assistência social, entre outras; realizar visitas domiciliares para as famílias; efetuar estudos socioeconômicos para fins de benefício e serviços sociais; executar vistorias, auditorias, perícias técnicas e relatórios sociais sobre a matéria do Serviço Social na sua área de atuação; desenvolver projetos que contribuam para a qualidade de vida dos servidores municipais, bem como acompanhar situações relacionadas ao trabalho, saúde e dificuldades socioeconômicas dos mesmos; supervisionar estagiários de Serviço Social na modalidade de estágio obrigatório e não obrigatório; organizar cursos, fóruns, conferências, seminários, grupos, palestras e reuniões com a comunidade; atuar em projetos de prevenção social de violência e criminalidade, buscando inclusão social de pessoas em situação de risco e vulnerabilidade social; orientar e encaminhar os cidadãos para a utilização de recursos e serviços públicos, comunitários ou



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

particulares; responder quesitos em processos judiciais quando designados através de laudos sociais; compor comissões específicas que demandam o conhecimento na área; manter registro com evolução dos atendimentos individuais e coletivos; participar de reuniões interdisciplinares para estudo de caso e encaminhamentos adequados; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; discutir e informar os direitos e deveres da população referente à efetivação das Políticas Públicas; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar e desenvolver atividades previstas na habilitação da profissão; conduzir veículos leves ou motocicletas oficiais desde que esteja devidamente habilitado e autorizado pelo superior imediato e realizar atividades correlatas; supervisionar estagiários na modalidade de estágio obrigatório e não obrigatório

HORÁRIO DE TRABALHO: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso Superior em Assistência Social;
- b) Registro no respectivo Conselho da Classe;
- c) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

CARGO: PSICOPEDAGOGO

PADRÃO SALARIAL: Nível 37 - R\$ 7.102,86.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio; identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; encaminhar quando necessário os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados; mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição; atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos; participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades dos estudantes encaminhados; realizar diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem dos estudantes; orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando-a individualmente; identificar alunos com produções escolares inadequadas à sua faixa etária, nos âmbitos cognitivo e social e fazer as orientações e encaminhamentos necessários; realizar, em parceria com a coordenação e direção, encontros com pais e professores para discutirem e planejarem mecanismos de intervenção que favoreçam o processo de aprendizagem da comunidade envolvida; acompanhar a indicação e o processo de inclusão do aluno com atendimento psicopedagógico dos centros multiprofissionais; promover reuniões de estudo com professores e coordenadores que atuam nos centros; participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem em adultos da comunidade; detectar dificuldades de aprendizagem e intervenção em adultos que procuram os centros de



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

convivência; planejar junto à equipe, ações para a integração e desenvolvimento do adulto em seu ambiente de trabalho e de estudo, quando for o caso; realizar trabalho psicopedagógico com idosos, preparando-os para as novas e necessárias aprendizagens nessa faixa etária; realizar avaliação diagnóstica institucional com o objetivo de levantar as necessidades e prioridades da instituição; avaliar a dinâmica das instituições quanto ao seu funcionamento e organização, verificando se os seus planos de ação atendem às suas necessidades e se estão em articulação com o projeto político - educacional do sistema de ensino do qual faz parte; considerar as características das regiões ou instituições quanto ao seu contexto sócio-econômico-cultural, ao desenvolver o planejamento, organização e controle de estratégias para se atingir as metas propostas de qualidade nos processos do ensinar e do aprender; criar meios para o diálogo entre a comunidade, família, corpo docente, discente e administrativo, para debaterem as questões ligadas ao saber, aos conflitos e à tomada de decisões importantes para a fluidez do processo de aprendizagem e a qualidade profissional e relacional dos seus membros; interpretar as leis que regem a relação ensino-aprendizagem, entendendo que a escola promove a inserção do sujeito no mundo do conhecimento, podendo ampliar sua atuação através de projetos sociais; analisar e incentivar mudanças estruturais nas instituições, objetivando a melhoria das relações da aprendizagem entre todos os seus membros; instrumentalizar as equipes gestoras dos diferentes níveis administrativos com métodos e estratégias de atuação, considerando a importância do suporte técnico; criar ações preventivas para promover a aprendizagem de qualquer modalidade, com o olhar multidisciplinar dirigido ao sujeito que aprende e ao que ensina; 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 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior com habilitação em Psicopedagogia e/ou Ensino Superior de Licenciatura Plena com Pós-Graduação específica em Psicopedagogia, de no mínimo 360h;
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.





CRONOGRAMA

04/12/2025	Publicação do Edital
08/12/2025 até às 23h59min de 12/12/2025	Período de Inscrições (ELETRONICAMENTE)
08/12/2025 até 12/12/2025 das 12h45min até às 18h30min	Período de Inscrições (PRESENCIALMENTE)
17/12/2025	Publicação das Inscrições Homologadas e Abertura do Prazo de Recursos
17/12/2025 até às 23h59min de 18/12/2025	Prazo de Recursos (ELETRONICAMENTE)
18/12/2025 das 12h45min até às 18h30min	Prazo de Recursos (PRESENCIALMENTE)
22/12/2025	Publicação dos Resultados dos Recursos e publicação final da Homologação das Inscrições
23/12/2025	Divulgação dos Resultados Preliminares
29/12/2025 das 14h00min até às 23h59min de 30/12/2025	Prazo para Recursos sobre os Resultados Preliminares (ELETRONICAMENTE)
30/12/2025 das 12h45min até às 18h30min	Prazo para Recursos sobre os Resultados (PRESENCIALMENTE)
07/01/2026	Divulgação dos resultados finais homologados

12 DE ABRIL DE 1982

CAPÃO DA CANOA



ANEXO I

AUTODECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA-PCD

(Para pessoa física concorrente às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu, _____,

CPF nº. _____, RG nº. _____,

DECLARO para fins de participação no Edital nº. 819/2025, que sou **PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD**, comprometendo-me a comprovar tal condição perante a Secretaria de Gestão, Inovação e Planejamento, quando solicitada.

Por ser verdade, assino a presente declaração, e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação no Edital, e aplicação de sanções criminais.

Esta declaração tem validade apenas para o edital acima indicado.

12 DE ABRIL DE 1982

Capão da Canoa, de de 2025.

CAPÃO DA CANOA

Assinatura do proponente