



EDITAL Nº. 009, DE 05 DE JANEIRO DE 2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

JULIANA MARTIN ASQUIDAMINI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO 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. 088/2024.

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), 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 nesse 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.

2.0 – 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:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
CR	Merendeira	40h	R\$ 1.918,80
CR	Vigilante	40h	R\$ 1.918,80

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO



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

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
CR	Auxiliar de Biblioteca	40h	R\$ 2.536,26
CR	Auxiliar de Educação Especial	40h	R\$ 2.536,26

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
CR	Professor de Geografia	20h	R\$ 2.740,26
CR	Professor de Língua Espanhola	20h	R\$ 2.740,26
CR	Professor de Língua Inglesa	20h	R\$ 2.740,26
CR	Professor de Língua Portuguesa	20h	R\$ 2.740,26
CR	Professor de Matemática	20h	R\$ 2.740,26

2.2 - Os candidatos classificados consistirão em cadastro reserva que tem validade até 31 de Dezembro de 2024.

2.3 - As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade da Secretaria e a disponibilidade orçamentária, bem como, competente autorização legislativa.

3 – ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS TEMPORÁRIOS

3.1- Os cargos temporários de que trata este Processo Seletivo Simplificado e o edital, correspondem às atividades relacionadas no mesmo, amparadas na Lei Municipal 3.392/2019.

3.2 - A contratação se regerá pelo Regime Jurídico Único (Lei nº 419/90) e pelo prazo a contar da contratação com término no máximo no que dispõe na lei autorizativa .

3.2.1- Os contratos poderão ser rescindidos Unilateralmente no interesse da Administração Pública em período inferior ao preestabelecido.

3.3- Incidirá sobre o valor total da remuneração os descontos fiscais e previdenciários do regime geral de previdência social.

3.4- Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos nº. 129 e 130, da Lei nº. 419, de 29 de maio de 1990, no que couber.

4. – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - Os requerimentos e documentos serão recebidos ELETRONICAMENTE pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado nos dias 05/01/2024 até às 23h59min de 09/01/2024, 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/>). No campo "Assunto" deverá ser selecionada a opção:

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

Para o cargo de Vigilante: "Processo seletivo – Vigilante" 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

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

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

Para o cargo de Professor de Geografia: "Processo seletivo – Professor de Geografia" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;

Para o cargo de Professor de Língua Espanhola: "Processo seletivo – Professor de Língua Espanhola" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;

Para o cargo de Professor de Língua Inglesa: "Processo seletivo – Professor de Língua Inglesa" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;

Para o cargo de Professor de Língua Portuguesa: "Processo seletivo – Professor de Língua Portuguesa" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;

Para o cargo de Professor de Matemática: "Processo seletivo – Professor de Matemática" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;

4.1.1 - A juntada de documentos ao **PROTOCOLO ELETRÔNICO** faz-se por exclusiva responsabilidade do candidato, cuja inscrição implicará em reconhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas na legislação e no edital.

4.1.2 - As inscrições serão recebidas até as 23h59min do dia 09/01/2024, sendo que, o site para inscrição será desabilitado após esse período. Não serão aceitas inscrições realizadas fora do prazo previsto no edital.

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

4.3 - Será aceito apenas uma inscrição por candidato para o cargo do presente Edital, sendo que, caso ocorra pluralidade todas serão NULAS.

4.3.1 – O candidato que abrir mais de um protocolo, será desclassificado.

5 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

5.1 - É considerada válida a inscrição somente após protocolo final com o envio dos anexos previstos no edital, como segue:

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) no cargo pretendido deve anexar à aplicação eletrônica, mediante a apresentação da cópia dos documentos:

d.1 – 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. Quando não anotada a carga horária na carteira de trabalho e Previdência Social apresentar juntamente declaração do empregador comprovando a mesma;

d.2 - 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, discriminadamente a carga horária, o período do labor e o cargo ou função específica exercida;

d.3 - 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;

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

6 – FORMATAÇÕES DOS CURRÍCULOS

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 anexado pelo candidato.

6.5 - A pontuação utilizada para classificação se dará pelo número de títulos específicos do cargo pretendido, devidamente reconhecido pelo órgão competente e da experiência comprovada, definidos conforme TABELA I, inclusive no caso de formação superior a exigida:

TABELA I
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

ITEM	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO TOTAL
01	Graduação em curso específico na área da educação, a partir do 3º semestre	03 (três) pontos	03 (três) pontos
02	Graduação específica para área da educação concluída.	12 (doze) pontos	12 (doze) pontos
03	Certificados de cursos extensivos ou profissionalizantes na área da educação com no mínimo 40 (quarenta) horas – com data a contar de janeiro de 2019	02 (dois) pontos	10 (dez) pontos
04	Especialização ou pós-graduação de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas cada, específica na área de atuação do cargo pretendido.	05 (cinco) pontos	10 (dez) pontos
05	Mestrado na área específica para o cargo pretendido.	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos
06	Doutorado na área específica para o cargo pretendido.	25 (vinte e cinco) pontos	25 (vinte e cinco) pontos
07	Experiências comprovadas no cargo pretendido, sendo: * Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para área priva-	01 (um) ponto por mês de trabalho a contar de maio de 2022 até	20 (vinte) pontos



	da; * Certidão, atestado, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração para área pública emitido pela mantenedora;	dezembro de 2023	
--	---	---------------------	--

****A instrução solicitada no requisito para provimento não será pontuada.***

7 – ANÁLISE DOS CURRÍCULOS

7.1 - Como critério de classificação será utilizado a pontuação referente à análise da documentação apresentada pelo candidato, em seu expediente de inscrição, sendo vedada a análise subjetiva por parte da comissão.

7.2 - A pontuação utilizada se dará, considerando que todos os títulos devem ser devidamente reconhecidos pelo órgão competente, 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 experiência profissional.

7.6 - Para efeitos de pontuação e avaliação do item 01 da TABELA I deve o candidato apresentar declaração ou atestado de frequência emitido pela instituição de ensino superior, devidamente assinado com certificação digital com data vigente, sendo específico de interesse do cargo.

7.7 - Para avaliação do item 02 da TABELA I 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 e o, sendo específico de interesse do cargo.

7.7 - Para avaliação do item 03 da TABELA I deve o candidato apresentar certificados dos cursos, que constem visivelmente data, carga horária, sendo específico de interesse do cargo.

7.7.1 – Não serão analisados e nem aceitos cursos que apresentem links, Qrcode e demais meios digitais.

7.8 - A contagem de pontos relativos à experiência obedecerá ao tempo de serviço mensal. Quando tratar-se de horas trabalhadas para fechar trinta dias de trabalho cabe ao candidato trazer a soma correspondente devidamente comprovado.

7.9 - Certificados de conclusão, curso de especialização profissional, graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado ou curso profissionalizante realizados em outro País com apresentação em língua estrangeira deve ser devidamente traduzido para língua nacional portuguesa conforme Lei 9.394/96.

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

7.11 - Será desconsiderado qualquer título que não seja inerente a área de atuação do cargo pretendido.



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

7.12- A experiência profissional no cargo pretendido deverá ser comprovada através de CTPS, anotada e acompanhada de declaração da empresa com carga horária exercida, para atuação em área privada e pública (caso não esteja descrita na CTPS) e declaração ou certidão emitida pela Mantenedora do órgão competente para os casos de atuação em área pública.

7.12.1 – Experiência profissional para o cargo pretendido pontua uma única vez quando concomitante.

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 determinado nos itens 01 ao 06 da TABELA I, constante no item 6.5 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, a preferência será definida por sorteio em ato público, no local e horário previamente definido pela Comissão na presença de duas testemunhas, registrado em ata e assinada pelos presentes.

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

9.1- Encerrado o prazo de inscrição a comissão designada, no dia 11/01/2024, publicará a lista nominal dos candidatos inscritos, através do Edital de Homologação.

9.2 - Da lista e ordem de classificação dos candidatos INSCRITOS, será publicado Edital Preliminar, cabe recurso junto ao endereço eletrônico através do endereço eletrônico <https://capaodacanoa.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>, uma única vez, no prazo de 01 (um) dia, a contar da divulgação, com encerramento às 17h, com a identificação do recorrente e as razões da inconformidade, podendo ser utilizado o formulário próprio para este fim que estará disponível no site, após a divulgação da Classificação Preliminar.

9.2.1 – Será considerado somente o último protocolo de cada etapa de recurso.

9.2.1 - Documentação exigida no ato da inscrição, mas não anexada no referido ato não tem validade na apresentação de recurso.

9.2.2 - Não poderão ser incluídos documentos que não foram anexados na inscrição.

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

9.4- O edital 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.

9.5 - O processo Seletivo Simplificado de que trata este edital, terá validade até dia 31 de Dezembro de 2024.

9.6 - A administração pode rever seus atos sempre que verificar alguma irregularidade.



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

10 – CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1- A chamada de cadastro reserva será realizada através de edital 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), da aba Publicações. O candidato convocado deverá apresentar a documentação para contratação (TABELA II) no prazo de 02 (dois) dias, após a referida convocação.

TABELA II

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS APÓS A CONVOCAÇÃO

Ficha cadastral, declaração de bens e declaração de não acúmulo de cargos devidamente preenchidos fornecidos com o edital de convocação
Carteira de Identidade atualizada (frente e verso)
CPF
Certidão de Nascimento ou Casamento
Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 14 anos e com idade entre 14 e 22 anos que sejam declarados como dependentes no IRRF
Carteira de Trabalho (folha de rosto e verso)
Cartão do PIS, caso este não integre a Carteira de Trabalho
Título de Eleitor com os dois últimos Comprovantes de Votação ou Certidão de Quitação Eleitoral
Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Polícia Civil do RS
Alvará de Folha Corrida do RS
Comprovante de Residência (água, luz, telefone) em nome do candidato. Caso esteja em nome de terceiros o candidato deverá fazer uma declaração de que reside no endereço indicado, no próprio comprovante, que deverá estar assinada pelo candidato
01 foto 3x4
Comprovante de Escolaridade (exigido por este edital)
Certificado de Reservista (sexo masculino) 18 a 45 anos
Apresentação de prova de CERTIDÃO regularidade junto à Fazenda Municipal de CAPÃO DA CANOA
Atestado médico emitido por médico do trabalho, nas normas do atestado de saúde ocupacional (ASO), no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

*Conforme TAC- PP N°001799.2015.04.000/0

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.



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

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 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 do departamento de Recursos Humanos.

10.5 - Na hipótese do candidato à contratação discordar ou não aceitar as definições mencionadas neste edital deverá manifestar desistência no prazo de 01 (um) dia ao setor de Recursos Humanos. O não comparecimento implica em renúncia tácita ao direito de ser contratado.

10.6 - Para contratar com a Administração, o candidato no ato de contratação deverá atender as exigências e preencher os requisitos do ANEXO I.

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 a publicação do resultado final homologado.

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

11.4 - Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela comissão designada, podendo valer-se da assessoria 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 à sua inscrição.

Capão da Canoa, 05 de janeiro de 2024.

Registra-se e publica-se.

LUCIANA BARBOSA GOLDANI
Secretária de Gestão, Inovação
e Planejamento

JULIANA MARTIN ASQUIDAMINI
Prefeita Municipal em Exercício



ANEXO I

SÍNTESE DOS CARGOS

CARGO: MERENDEIRA

PADRÃO SALARIAL: 12 - R\$ 1.918,80.

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 Completo;
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos



CARGO: VIGILANTE

PADRÃO SALARIAL: 12 - R\$ 1.918,80.

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 Completo;
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

PADRÃO SALARIAL: 20 - R\$ 2.536,26.

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 completo;
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

CARGO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

PADRÃO SALARIAL: 20 - R\$ 2.536,26.

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,



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

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

CARGOS: PROFESSOR DE GEOGRAFIA, PROFESSOR DE LÍNGUA ESPANHOLA, PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA, PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA E PROFESSOR DE MATEMÁTICA

PADRÃO SALARIAL: 42 – Nível 1 – LC 030/11 - R\$ 2.740,26.

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



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

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 oportunizados 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 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:

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

ANEXO II

CRONOGRAMA

05/01/2024	Publicação do Edital
05/01/2024 até às 23h59min de 09/01/2024	Período de inscrições
11/01/2024	Publicação das inscrições homologadas e abertura do prazo de Recursos
11/01/2024 até às 17h de 12/01/2024	Prazo de Recurso
16/01/2024	Publicação dos resultados dos recursos e publicação da homologação das inscrições final
16/01/2024 até às 23h59min de 22/01/2024	Avaliação pela Comissão Avaliadora dos títulos e currículos dos candidatos
23/01/2024	Divulgação dos resultados preliminares
23/01/2024 até às 17h de 24/01/2024	Prazo para Recursos sobre os resultados
30/01/2024	Avaliação dos recursos e divulgação dos resultados finais homologados (no final da tarde)

12 DE ABRIL DE 1982

CAPÃO DA CANOA