



EDITAL Nº. 252, DE 06 DE ABRIL DE 2026.

## 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](https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid_contratacao_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D)), da aba Publicações.

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

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

1.4 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise, pela comissão designada, de currículos, documentação de aperfeiçoamento profissional, titulação dos candidatos e critérios definidos na legislação e no edital, podendo ainda ser realizada etapa de entrevista, de caráter classificatório e/ou eliminatório, destinada à avaliação das competências técnicas e comportamentais relacionadas ao cargo, conforme critérios previamente estabelecidos, cujas regras constarão do edital de chamamento, e os classificados poderão ser contratados.

### 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, para atuar no âmbito do acolhimento institucional - alta complexidade, sendo a contratação efetuada mediante interesse da Administração Pública:



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

**TABELA I**

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

<b>VAGAS</b>	<b>CARGO / NÍVEL PADRÃO CLASSE A</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
CR	Psicólogo II – 38	30h	R\$ 7.729,25
CR	Assistente Social II – 38	30h	R\$ 7.729,25

**TABELA II**

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

<b>VAGAS</b>	<b>CARGO / NÍVEL PADRÃO CLASSE A</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
CR	Cuidador Social – Nível 20	36h	R\$ 2.878,25
CR	Auxiliar Administrativo – Nível 22	40h	R\$ 3.183,69
CR	Agente de Apoio na Area Alimentar - Nível 15	40h	R\$ 2.393,15

**TABELA III**

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

<b>VAGAS</b>	<b>CARGO / NÍVEL PADRÃO CLASSE A</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
CR	Vigilante – Nível 15	40h	R\$ 2.393,15
CR	Motorista de Veículos Leves – Nível 17	40h	R\$ 2.608,75

**TABELA IV**

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

<b>VAGAS</b>	<b>CARGO / NÍVEL PADRÃO CLASSE A</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
CR	Faxineira – Nível 15	40h	R\$ 2.393,15

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 01/04/2027, 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 – Aos profissionais contratados poderão ser ofertadas capacitações periódicas, treinamentos e ações de formação continuada, conforme a necessidade do serviço e interesse



da Administração Pública, visando ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no âmbito do acolhimento institucional de alta complexidade.

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

2.6 – 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.

2.7 - 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, podendo ainda ser realizada etapa de entrevista, de caráter classificatório e/ou eliminatório, destinada à avaliação das competências técnicas e comportamentais relacionadas ao cargo, conforme critérios previamente estabelecidos, cujas regras constarão do edital de chamamento, e os classificados poderão ser contratados.

### **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, com exceção do cargo de Cuidador Social, o qual foi criado e será extinto ao término de vigência da lei autorizativa.

3.1.1 A síntese das atribuições do cargo de Cuidador Social que não consta na Lei Municipal nº 3.392/2019 e que foi criado pela Lei Municipal nº 4.088, de 02 de abril de 2026, é a que segue:

**CARGO:** CUIDADOR SOCIAL.

**PADRÃO SALARIAL:** Nível 20 - R\$ 2.878,25.

**SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar crianças e adolescentes com e sem deficiência que integrem o projeto de atendimento em alta complexidade em abrigo institucional de crianças e adolescente e acolhimento provisório de pessoas em situação de rua em todas as atividades de rotina e organização institucional da Secretaria de Assistência e Inclusão Social e no âmbito da rede municipal formada para atendimento do programa e suas atividades; Apoiar na higiene, alimentação, locomoção e comunicação, garantindo autonomia progressiva e inclusão; Receber e controlar a entrada e saída dos usuários do programa, inclusive no transporte, zelando pela disciplina e segurança; Promover a segurança e integridade física dos usuários durante a permanência nas unidades, entrada e saída; Acompanhar usuários e demais profissionais do programa em visitas, festividades e apresentações, assegurando orientação e proteção; Atender e acompanhar usuários em diferentes espaços do programa e da rede de atendimento, com ou sem auxílio dos demais profissionais; Observar as condições de saúde e bem-estar dos usuários e integrantes do programa, comunicando acidentes ou dificuldades aos profissionais responsáveis e demais profissionais do programa; Cumprir solicitações dos superiores hierárquicos, permanecendo à disposição nas unidades do programa e da rede de assistência social e não se ausentando sem anuência e/ou autorização prévia da chefia direta; Auxiliar usuários e integrantes do programa com dificuldades motoras ou usuários de cadeira de rodas na locomoção, entrada e saída, transposição para utilização de sanitários, na prática de higiene inclusive na troca de fraldas, caso haja necessidade; Auxiliar na alimentação, considerando especificidades de mastigação, deglutição e seletividade alimentar; Favorecer a inclusão e participação escolar, apoiando na resolução de tarefas funcionais básicas e ampliando habilidades sociais e cognitivas; Atuar a partir do modelo social da deficiência, se houver, promovendo autonomia e desenvolvimento independente da mesma; Auxiliar usuários



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

e integrantes do programa com deficiência intelectual grave, Transtorno do Espectro Autista em todos os seus níveis, múltiplas deficiências, síndromes e transtornos psíquicos ou comportamentais, inclusive em gerenciamento de crises e rotinas do desenvolvimento do programa; Contribuir na elaboração de laudos, reuniões de equipe, pareceres dos usuários e integrantes do programa, registrando observações relevantes e prontamente as conduzindo para chefia imediata; Executar atividades afins, sempre em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal aplicável; Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários e integrantes do programa, a partir de diferentes formas e metodologia, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários e integrantes do programa; Atuar na recepção dos usuários e integrandos do programa, possibilitando uma ambiência acolhedora para o bem desenvolver e desenrolar do programa em suas especificidades e abrangências; Identificar as necessidades e demandas dos usuários e integrantes do programa; Apoiar os usuários e integrantes do programa no planejamento e organização de sua rotina diária; Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização como organização e limpeza e preparação de alimentos; Apoiar e monitorar os usuários e integrantes do programa nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acessos a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros da família; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Dirigir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado e autorizado pela chefia imediata; Executar atividades afins.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 36 (trinta e seis) horas.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:**

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

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 a lei autorizativa das contratações em regime emergencial e de excepcional interesse público, e temporário, não havendo impedimento de que o presente edital se mantenha válido até 01/04/2027 em caso de renovação da lei que autorizou, enquanto houver vigência da mesma.

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

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



3.4 - Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, na forma dos artigos nº. 129 e 130, da Lei nº. 419, 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 - As inscrições serão recebidas **EXCLUSIVAMENTE DE FORMA ELETRÔNICA** pela internet do dia 06/04/2026 até às 23h59min de 08/04/2026, através do link (<https://capaodacanoa.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>) ou diretamente na aba protocolos, constante na página inicial do site da PMCC (<https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/>).

4.2 - Para abertura da inscrição, no campo “assunto” deverá ser indicado corretamente o cargo pretendido, por exemplo: **PROCESSO SELETIVO – NOME DO CARGO QUE PRETENDE A INSCRIÇÃO**; destacando que protocolos abertos com assunto divergente do estabelecido neste edital, serão desconsiderados.

4.3 - No campo "Assunto" deverá ser selecionada apenas uma das seguintes opções:

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

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

3) Para o cargo de Cuidador Social: "Processo Seletivo – Cuidador Social " sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;

4) Para o cargo de Auxiliar Administrativo: "Processo Seletivo – Auxiliar Administrativo" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;

5) Para o cargo de Agente de Apoio na Área Alimentar: "Processo Seletivo – Agente de Apoio na Área Alimentar " sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;

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

7) Para o cargo de Motorista de Veículos Leves: "Processo Seletivo – Motorista de Veículos Leves" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;

8) Para o cargo de Faxineira: "Processo Seletivo – Faxineira " sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição.

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

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



4.6 – 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, para eventual exigência ou necessidade de conferência que eventualmente seja requerida pela municipalidade.

4.7 – Não serão aceitas inscrições ou pedido de protocolo fora do prazo previsto no edital.

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

4.9 - Será aceito apenas uma inscrição por candidato, para um único cargo previsto no presente edital, sendo que, caso ocorra pluralidade de inscrições, será considerada válida apenas 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), Cédula ou documento de identidade - RG Digital, Carteira Nacional de Habilitação – CNH Digital e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso este não integre o documento de identidade;

b) No ato da inscrição, é obrigatório o candidato informar se é aposentado, no caso positivo, informar a que instituto a aposentadoria é vinculada;

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

d) Preenchimento do formulário digital, no ato da inscrição;

e) 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, os documentos destinados à pontuação, conforme Tabelas V, VI, VII e VIII 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 comprovação de experiência em CTPS, esta deverá, preferencialmente, ser em formato digital (CTPS – Digital) a parte referente aos dados de identificação e a parte anotada referente aos cargos.

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, deverá ser observado que se o candidato possuir outra matrícula ou outro cargo público ou matrícula de inatividade, haverá desclassificação do mesmo, situação que fere o quesito acumulação de cargo público, previsto na Constituição Federal de 1988, podendo acarretar incompatibilidade de horário, previstos na Lei 419/1990 – Regime Jurídico dos Servidores do município de Capão da Canoa, em seus §§ 1º e 2º, do art. 132 da referida lei, considera-se para fins de acumulação matrículas vinculadas o Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS, e em havendo, casos de vínculo em outros institutos, será avaliada a viabilidade da contratação, inclusive com consulta jurídica.

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, e de forma que não haja as incompatibilidades previstas na Lei 419/1990, em seus §§1º e 2º, do art. 132.

5.6 – Nenhum título receberá dupla valoração.

## 6 – FORMATAÇÕES DOS CURRÍCULOS E PONTUAÇÃO

6.1 - O currículo profissional deverá ser preenchido digitalmente 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, devidamente conferidos e autenticados.

6.4 - Como critério de classificação será utilizado a pontuação da análise da documentação anexada pelo candidato e a temporalidade dos itens específicos inerentes a cada cargo e poderá ainda, a comissão realizar etapa de entrevista de caráter classificatório e/ou eliminatório, destinada à avaliação das competências técnicas e comportamentais relacionadas aos cargos/funções, conforme critérios previamente estabelecidos pela própria comissão, considerando aspectos associados ao enquadramento comportamental exigidos para o bom desempenho do cargo/função.

6.5 - A escolaridade, a graduação ou a titulação apresentada e/ou exigida legalmente como requisito para o exercício do cargo ou função **não será computada** para efeitos de soma na pontuação, desde que devidamente concluído até o ato da inscrição do candidato.

6.5.1 – Para o cargo de nível superior, especificamente, serão aceitos a titulação em cursos da área de educação que sejam voltados ao atendimento de crianças e adolescentes, considerando que os profissionais exercerão suas atividades em público estritamente voltado a idade de 0 a 18 anos, portanto deverá haver coerência e compatibilidade com a exigência.

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 V, VI, VII VIII (até o limite de 100 (cem) pontos), inclusive na hipótese apresentar escolaridade e/ou graduação superior a exigida para o cargo:

6.7 – A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos e experiência profissional apresentada além da possibilidade de poder a comissão realizar a etapa de entrevista prevista no item 6.4, e em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios demonstrados:

**TABELA V**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

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, incluindo cursos da área escolar voltados ao atendimento de crianças e adolescentes, e de LIBRAS – Língua brasileira de sinais.	01 (um) ponto por curso até o limite de 05 (cinco) cursos	Até 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, incluindo cursos voltados a área escolar que tratem dos atendimentos de crianças e	04 (quatro) pontos por curso até o limite de 05 (cinco) cursos	Até 20 (vinte) pontos

	adolescentes		
03	Especialização ou pós-graduação de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, específica na área de atuação do cargo pretendido, incluindo os voltados a área escolar que tratem dos atendimentos de crianças e adolescentes; Mestrado na área específica para o cargo pretendido, incluindo voltados a área escolar que tratem dos atendimentos de crianças e adolescentes	30 (trinta) pontos, limitado a 01 (um)	Até 30 (trinta) pontos
04	Experiência na área pretendida, cuja comprovação deverá ser realizada: - mediante apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), para a iniciativa privada; - certidão, atestado ou declaração emitida por órgão público competente, para a administração pública; - declaração, certidão ou atestado emitido pelo responsável legal da empresa ou entidade, para atuação na iniciativa privada; - histórico profissional emitido pelo CNES, quando aplicável; - e, no caso de prestação de serviços como pessoa jurídica (PJ), declaração, certidão ou atestado emitido pelo responsável legal, contendo período de atuação e descrição das atividades desenvolvidas, de forma a comprovar a experiência exigida;	Limitado a 01 (um) curso, sendo 01 (um) ponto por mês de experiência com limite de 45 (quarenta e cinco) meses, tendo como limitador até o mês de março de 2026.	Até 45 (quarenta e cinco) pontos
<b>TOTAL PONTUAÇÃO</b>			<b>100 pontos</b>

**TABELA VI**  
**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

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, incluindo cursos da área escolar voltados ao atendimento de crianças e adolescentes, e de LIBRAS – Língua brasileira de sinais.	5 (cinco) ponto por curso até o limite de 2 cursos	Até 10 (dez) pontos
02	Cursos de capacitação teórica e prática na área pretendida há 02 (dois) anos ou menos, até a data	05 (cinco) pontos por curso até o limite de 4 cursos	Até 20 (vinte) pontos

	da inscrição. Considerando tratar-se de acolhimento, serão aceitos e pontuados cursos na área de primeiros socorros, contensão, convivência com PCD's e TEA)		
03	Especialização de no mínimo 40 (quarenta) horas, específica na área de atuação do cargo pretendido, incluindo os voltados a área escolar que tratem dos atendimentos de crianças e adolescentes;	15 (quinze) pontos, limitado a 1	Até 15 (quinze) pontos
04	Experiência na área pretendida, cuja comprovação deverá ser realizada: - mediante apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), para a iniciativa privada; - certidão, atestado ou declaração emitida por órgão público competente, para a administração pública; - declaração, certidão ou atestado emitido pelo responsável legal da empresa ou entidade, para atuação na iniciativa privada; - histórico profissional emitido pelo CNES, quando aplicável;	01 (um) ponto por mês de trabalho, limitado a 55 (cinquenta e cinco) pontos, tendo como limitador até o mês de março de 2026.	Até 55 (cinquenta e cinco) pontos.
<b>TOTAL PONTUAÇÃO</b>			<b>100 pontos</b>

**TABELA VII**  
**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

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.	5 (cinco) ponto por curso até o limite de 3 (três) cursos	Até 15 (quinze) pontos
02	Cursos de capacitação teórica e prática na área pretendida há 02 (dois) anos ou menos, até a data da inscrição.  Considerando tratar-se de acolhimento, serão aceitos e pontuados cursos na área de primeiros socorros, contensão, convivência com PCD's e TEA)	5 (cinco) pontos por curso até o limite de 5 (cinco) cursos	Até 25 (vinte e cinco) pontos

03	Curso de Capacitação em Libras – Libras Básico/Intermediário – com duração de no mínimo 180 horas, incluindo os voltados a área escolar que tratem dos atendimentos de crianças e adolescentes;	25 (vinte e cinco) pontos, limitado a 1	Até 25 (quinze) pontos
04	Experiência na área pretendida, cuja comprovação deverá ser realizada: - mediante apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), para a iniciativa privada; - certidão, atestado ou declaração emitida por órgão público competente, para a administração pública; - declaração, certidão ou atestado emitido pelo responsável legal da empresa ou entidade, para atuação na iniciativa privada; - histórico profissional emitido pelo CNES, quando aplicável;	01 (um) ponto por mês de trabalho, limitado a 35 (trinta e cinco) pontos, tendo como limitador até o mês de março de 2026.	Até 35 (trinta e cinco) pontos.
<b>TOTAL PONTUAÇÃO</b>			<b>100 pontos</b>

**TABELA VIII**  
**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

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.	10 (dez pontos) até o limite de 3 cursos	30 (trinta) pontos
02	Cursos de capacitação teórica e prática na área pretendida há 02 (dois) anos ou menos, até a data da inscrição.	10 (dez pontos) até o limite de 3 cursos	30 (trinta) pontos
03	Experiências comprovadas no cargo pretendido, sendo: - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para área privada; - Certidão, atestado ou declaração para área pública emitido pela mantenedora;	01 (um) ponto por mês de trabalho, no período de abril de 2021 a março de 2026 (desprezado para efeitos de pontuação a soma superior a 40 meses).	40 (quarenta) pontos
<b>TOTAL PONTUAÇÃO</b>			<b>100 pontos</b>



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

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

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.

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 – Como critério para desempate, a comissão deverá utilizar o item maior pontuação de experiência na área pública, sendo o tempo de serviço como 01 (um) ponto para cada mês concluído em sua integralidade até o mês de março de 2026, da seguinte forma:

8.1.1 - Apresentar maior pontuação no requisito Tempo de Serviço como gerador de pontuação de experiência na área pública, sendo contado 01 (um) ponto para cada mês concluído em sua integralidade, devendo ser considerado o mês de março de 2026, como limite para contagem deste item;

8.2 – Em persistindo o empate, o quesito idade deverá ser utilizado como critério para o desempate, da seguinte forma:



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

8.2.1 - Apresentar idade mais elevada;

8.3 – Ainda assim, em persistindo o empate, fica a comissão autorizada a realizar entrevista classificatória entre os candidatos de que trata o item 8.1 e 8.1.1, da seguinte forma:

8.3.1 – Entrevista para desempate com fins classificatórios do desempate, que será efetuada 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 10/04/2026 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 13/04/2026, com a identificação do recorrente e as razões da inconformidade, podendo ser utilizado o formulário próprio disponível no site, após a divulgação da Lista Preliminar de Inscrições.

9.2 - Da lista e ordem de classificação dos candidatos INSCRITOS, será publicado Edital Eletrônico Preliminar de Classificação no dia 15/06/2026, 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 16/04/2026, 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.

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](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 01 de abril de 2027, podendo ser prorrogado no prazo da lei.

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



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

**10 – CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

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

10.1.1 - O candidato convocado deverá apresentar a documentação para contratação (TABELA IX) no prazo de até 02 (dois) dias úteis, após a publicação da convocação.

**TABELA IX**

**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 Respeetivo 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.



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

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.

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 IX.

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, 06 de abril de 2026.

Registre-se e publique-se.

**VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI**  
Prefeito Municipal

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

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



## **SÍNTESE DOS DEVERES DOS CARGOS**

### **CARGO: PSICÓLOGO II**

**PADRÃO SALARIAL: Nível 38 - R\$ 7.729,25.**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar acompanhamento social individualizado de crianças e adolescentes acolhidos, desde o ingresso até o desligamento do serviço; elaborar estudo social, diagnóstico sociofamiliar e parecer social, participando da construção, execução, monitoramento e avaliação do Plano Individual de Atendimento (PIA); atuar em situações de crise, conflitos, vulnerabilidade social ou violação de direitos, com intervenções técnicas, encaminhamentos e articulação com a rede de proteção; acompanhar os acolhidos em atendimentos externos, especialmente junto às políticas públicas de saúde, educação e assistência social, inclusive em situações de internação e processos de alta; atuar no acolhimento inicial, promovendo a adaptação do acolhido sob a perspectiva social e familiar; realizar atendimento, orientação e acompanhamento das famílias de origem ou extensa, inclusive por meio de visitas domiciliares, com foco no fortalecimento de vínculos, responsabilização familiar e superação das situações que ensejaram o acolhimento; organizar, acompanhar e mediar visitas familiares, observadas as diretrizes técnicas e determinações judiciais; atuar no processo de desligamento do acolhido, preparando-o para a saída do serviço, seja por reintegração familiar, colocação em família substituta ou maioria, com ênfase na autonomia e inclusão social; realizar acompanhamento de egressos, quando necessário; articular-se com a rede de proteção e garantia de direitos, incluindo Poder Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar e demais políticas públicas; elaborar relatórios sociais, pareceres técnicos, estudos de caso e demais documentos necessários à instrução de processos judiciais e administrativos; registrar e acompanhar a evolução dos casos, garantindo a adequada documentação técnica; atuar de forma interdisciplinar com a equipe técnica e demais profissionais do serviço; desenvolver ações voltadas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, promoção da cidadania e inclusão social; participar da elaboração, execução e avaliação de programas, projetos e ações do serviço; realizar visitas domiciliares, institucionais e comunitárias, conforme necessidade técnica; acompanhar e orientar o cumprimento de medidas protetivas aplicadas aos acolhidos; contribuir para a garantia dos direitos das crianças e adolescentes, observando os princípios da proteção integral e do melhor interesse; participar da organização e coordenação técnica do serviço, no âmbito de sua competência; planejar, elaborar e avaliar estudos e diagnósticos sociais relacionados ao serviço e ao território; participar de processos de capacitação e desenvolvimento da equipe; e executar outras atividades correlatas à função, compatíveis com a atuação do assistente social na proteção social especial de alta complexidade.

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

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

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



**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL II**

**PADRÃO SALARIAL: Nível 38 - R\$ 7.729,25.**

**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 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 completo em Serviço Social;
- b) Registro ativo no respectivo Conselho da Classe;
- c) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

**CARGO: CUIDADOR SOCIAL**

**PADRÃO SALARIAL: Nível 20 - R\$ 2.878,25**

**SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar crianças e adolescentes com e sem deficiência que integrem o projeto de atendimento em alta complexidade em abrigo institucional de crianças e adolescente e acolhimento provisório de pessoas em situação de rua em todas as atividades de rotina e organização institucional da Secretaria de Assistência e Inclusão Social e no âmbito da rede municipal formada para atendimento do programa e suas atividades; Apoiar na higiene, alimentação, locomoção e comunicação, garantindo autonomia progressiva e inclusão; Receber e controlar a entrada e saída dos usuários do programa, inclusive no transporte, zelando pela disciplina e segurança; Promover a segurança e integridade física dos usuários durante a permanência nas unidades, entrada e saída; Acompanhar usuários e demais



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

profissionais do programa em visitas, festividades e apresentações, assegurando orientação e proteção; Atender e acompanhar usuários em diferentes espaços do programa e da rede de atendimento, com ou sem auxílio dos demais profissionais; Observar as condições de saúde e bem-estar dos usuários e integrantes do programa, comunicando acidentes ou dificuldades aos profissionais responsáveis e demais profissionais do programa; Cumprir solicitações dos superiores hierárquicos, permanecendo à disposição nas unidades do programa e da rede de assistência social e não se ausentando sem anuência e/ou autorização prévia da chefia direta; Auxiliar usuários e integrantes do programa com dificuldades motoras ou usuários de cadeira de rodas na locomoção, entrada e saída, transposição para utilização de sanitários, na prática de higiene inclusive na troca de fraldas, caso haja necessidade; Auxiliar na alimentação, considerando especificidades de mastigação, deglutição e seletividade alimentar; Favorecer a inclusão e participação escolar, apoiando na resolução de tarefas funcionais básicas e ampliando habilidades sociais e cognitivas; Atuar a partir do modelo social da deficiência, se houver, promovendo autonomia e desenvolvimento independente da mesma; Auxiliar usuários e integrantes do programa com deficiência intelectual grave, Transtorno do Espectro Autista em todos os seus níveis, múltiplas deficiências, síndromes e transtornos psíquicos ou comportamentais, inclusive em gerenciamento de crises e rotinas do desenvolvimento do programa; Contribuir na elaboração de laudos, reuniões de equipe, pareceres dos usuários e integrantes do programa, registrando observações relevantes e prontamente as conduzindo para chefia imediata; Executar atividades afins, sempre em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal aplicável; Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários e integrantes do programa, a partir de diferentes formas e metodologia, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários e integrantes do programa; Atuar na recepção dos usuários e integrantes do programa, possibilitando uma ambiência acolhedora para o bem desenvolver e desenrolar do programa em suas especificidades e abrangências; Identificar as necessidades e demandas dos usuários e integrantes do programa; Apoiar os usuários e integrantes do programa no planejamento e organização de sua rotina diária; Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização como organização e limpeza e preparação de alimentos; Apoiar e monitorar os usuários e integrantes do programa nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acessos a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros da família; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Dirigir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado e autorizado pela chefia imediata; Executar atividades afins.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 36 (trinta e seis) horas, sendo preferencialmente, mas não se limitando, em escalas diurnas e noturnas (12hx36h).

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:**

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



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

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO SALARIAL:** Nível 22 - R\$ R\$ 3.183,69.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividades administrativas de apoio ao serviço de acolhimento institucional, incluindo organização e controle de documentos, prontuários e arquivos físicos e digitais dos acolhidos; efetuar registros em sistemas informatizados, planilhas e instrumentos de controle interno; elaborar, digitar e encaminhar ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos; auxiliar no controle de agenda da equipe técnica, organização de atendimentos, visitas e compromissos externos; prestar apoio logístico às atividades do serviço, incluindo organização de reuniões, eventos e rotinas institucionais; realizar atendimento telefônico e presencial, prestando informações e encaminhando demandas conforme orientação; controlar o recebimento, distribuição e expedição de correspondências e documentos; auxiliar no controle de materiais de consumo, patrimônio e requisições de compras; acompanhar prazos administrativos e apoiar na instrução de processos administrativos; colaborar com a organização de fluxos internos e rotinas administrativas do serviço; apoiar a equipe técnica no registro e sistematização de informações necessárias ao acompanhamento dos acolhidos; zelar pela guarda, sigilo e integridade das informações e documentos; e executar outras atividades administrativas correlatas, compatíveis com a função, no âmbito da proteção social especial.

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

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:**

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

**CARGO: AGENTE DE APOIO NA AREA ALIMENTAR**

**PADRÃO SALARIAL:** Nível 15 – R\$ R\$ 2.393,15.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas e atividades rotineiras de preparação de alimentos, inclusive, com o cozimento, e bebidas, dentro das especificações técnicas orientadas pelos nutricionistas, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida; servir as refeições e merendas; encarregar-se da guarda, conservação e controle de estoque de gêneros alimentícios e materiais necessários para o preparo e serventia dos alimentos e bebidas; proceder à limpeza dos materiais, utensílios e locais de trabalho e serventia; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; zelar pela limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas afins.

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**CARGO: VIGILANTE**

**PADRÃO SALARIAL:** Nível 15 – R\$ R\$ 2.393,15.

**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



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

nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; conduzir veículos leves ou motocicletas oficiais desde que esteja devidamente habilitado e autorizado pelo superior imediato.

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**CARGO: MOTORISTA DE VEICULOS LEVES**

**PADRÃO SALARIAL:** Nível 17 – R\$ R\$ 2.608,75.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura detectado; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiras na assistência a pacientes, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; comunicar por escrito ao seu superior imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo; recolher o veículo ao local determinado, quando concluída a jornada de trabalho; estar disponível sempre que necessário; trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado; usar sempre o crachá em qualquer ambiente para identificação; permanecer nos locais de serviço, durante a jornada de trabalho; atender e respeitar as solicitações feitas pelo responsável do setor; ser cordial com as pessoas que estão sendo transportadas e com os demais; zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso dos cintos de segurança; usar uniforme, equipamento de proteção individual quando fornecido pelo município; trocar pneus quando necessário; executar e desenvolver outras atividades pertinentes da profissão; conduzir motocicletas oficiais desde que esteja devidamente habilitado e autorizado pelo superior imediato.

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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



**CARGO: FAXINEIRA**

**PADRÃO SALARIAL:** Nível 15 – R\$ R\$ 2.393,15.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de moveis e utensílios; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos passadeiras, assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; Cuidar bem dos equipamentos de limpeza; utilizar com critério e sem desperdício os produtos de limpeza; utilizar os equipamentos de segurança apropriados para retirada dos lixos; usar uniforme fornecido pela instituição no desempenho de suas funções.

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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





### **CRONOGRAMA**

06/04/2026	Publicação do Edital
06/04/2026 até às 23h59min de 08/04/2026	Período de Inscrições
10/04/2026	Publicação das Inscrições Homologadas e Abertura do Prazo de Recursos
10/04/2026 até às 23h59min de 13/04/2026	Prazo de Recursos
14/04/2026	Publicação dos Resultados dos Recursos e publicação final da Homologação das Inscrições
15/04/2026	Divulgação dos Resultados Preliminares
15/04/2026 até às 23h59min de 16/04/2026	Prazo para Recursos sobre os Resultados Preliminares
17/04/2026	Divulgação dos Resultados Finais Homologados

