



EDITAL Nº. 870, DE 09 DE OUTUBRO 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, para os cargos de RECREACIONISTA E COORDENADOR DE ESCOLA, 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 2.472/2026.

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A abertura do Processo Seletivo Simplificado é publicada integralmente no site da Prefeitura Municipal de Capão da Canoa (<https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/>), no link Processo Seletivo Simplificado

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

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

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

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

2 – DO OBJETO

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



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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CARGO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
CR	RECREACIONISTA	40h	R\$ 3.183,69

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
CR	COORDENADOR DE ESCOLA	30h	R\$ 4.315,60

2.2 - Os candidatos classificados consistirão em cadastro reserva cuja validade será até 05/02/2027.

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

3 – ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS TEMPORÁRIOS

3.1 - 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 - 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 do dia 09/10/2026 até às 23h59min de 14/10/2026, 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/>).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

4.2 - Os requerimentos e documentos também serão recebidos PRESENCIALMENTE pelo setor de PROTOCOLOS, situado no térreo do Centro Administrativo (Prefeitura de Capão da Canoa), nos dias 13/10/2026 e 14/10/2026, das 12h45min às 18h30min, e encaminhados à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

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

1) Para o cargo de Recreacionista: "Processo Seletivo – Recreacionista", sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;

2) Para o cargo de Coordenador de Escola: "Processo Seletivo – Coordenador de Escola", sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição.

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

4.5 – A juntada de documentos 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.

4.6 – Será aceito apenas uma inscrição por candidato para apenas um dos cargos do presente Edital, sendo que, caso ocorra pluralidade, valerá a última inscrição.

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, com caráter eliminatório;

b) Comprovante de escolaridade (pré-requisito do cargo), com caráter eliminatório;

c) Preenchimento do formulário, no ato da inscrição, com caráter eliminatório;

d) Junto ao formulário, o candidato deverá preencher a **Estimativa de Pontuação**: de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital e pontos atribuídos nas tabelas I e II, o candidato deverá relacionar a pontuação que estima alcançar. A informação é meramente indicativa, ficando a pontuação condicionada à análise e validação da documentação apresentada;

e) No cargo pretendido deve anexar à aplicação eletrônica, mediante a apresentação dos documentos:

e.1 – Para experiência na iniciativa privada anexar 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;

e.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, o período do labor e o cargo ou função específica exercida;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

e.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;

f) 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 E PONTUAÇÃO

6.1 - O currículo profissional, as documentações, documentos comprobatórios e títulos devem ser anexadas em formato PDF, nomeando um a um os documentos.

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 TABELAS I e II inclusive no caso de formação superior a exigida:

**TABELA I
CARGO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

ITEM	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO TOTAL
01	Graduação concluída na área da Educação ou Social	25 (vinte e cinco) pontos	25 (vinte e cinco) pontos
02	Graduação em andamento na área da Educação ou Social	15 (quinze) pontos	15 (quinze) pontos
03	Certificados de cursos extensivos ou profissionalizantes, na área Educacional ou Social com, no mínimo, 40 (quarenta) horas, concluídos até a data da publicação do edital.	05 (cinco) pontos	30 (trinta) pontos



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

04	Experiências comprovadas na área da Educacional ou Social. *Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para área privada; * Certidão, atestado, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração para área pública emitido pela mantenedora.	01 (um) ponto por mês de trabalho.	30 (trinta) pontos
TOTAL PONTUAÇÃO			100 (cem) pontos

No ato da inscrição, cada candidato deverá fazer uma estimativa destinada à indicação da pontuação que estima obter no Processo Seletivo Simplificado, considerando os critérios e documentos comprobatórios previstos neste Edital. A pontuação informada possui caráter meramente estimativo e não será considerada para fins de classificação, prevalecendo, para todos os efeitos, a pontuação apurada e validada pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado.

TABELA II
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

ITEM	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO TOTAL
01	Mestrado na área Educacional ou Social.	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos
02	Especialização de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas cada, na área da Educação ou Social	10 (dez) pontos	20 (vinte) pontos
03	Certificados de cursos extensivos ou profissionalizantes, na área Educacional ou Social com, no mínimo, 40 (quarenta) horas, concluídos até a data da publicação do edital.	05 (cinco) pontos	20 (vinte) pontos



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

04	Experiências comprovadas na área Educacional ou Social. *Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para área privada; * Certidão, atestado, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração para área pública emitido pela mantenedora.	01 (um) ponto por mês de trabalho.	40 (quarenta) pontos
TOTAL PONTUAÇÃO			100 (cem) pontos

No ato da inscrição, cada candidato deverá fazer uma estimativa destinada à indicação da pontuação que estima obter no Processo Seletivo Simplificado, considerando os critérios e documentos comprobatórios previstos neste Edital. A pontuação informada possui caráter meramente estimativo e não será considerada para fins de classificação, prevalecendo, para todos os efeitos, a pontuação apurada e validada pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado.

7 – ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DOCUMENTAÇÃO

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 é contabilizado duplamente.

7.5 – Para avaliação da graduação, especialização e mestrado, das TABELAS I e II, 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.

7.6 - Para avaliação dos certificados de cursos extensivos ou profissionalizantes das TABELAS I e II, deve o candidato apresentar certificados dos cursos que constem visivelmente data e carga horária.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

7.10 - Será desconsiderado qualquer título que não seja inerente a área educacional e social.

7.11 – A experiência profissional na área social e educacional 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.

8 – CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

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

8.1.1 - Apresentar idade mais elevada;

8.1.2 - 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 DO RESULTADO FINAL.

9.1- Encerrado o prazo de inscrições, a comissão designada, no dia 20/10/2026, publicará a lista nominal dos candidatos inscritos, através do Edital Preliminar de Inscrições, onde caberá recurso através do endereço eletrônico <https://capaodacanoa.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5> uma única vez, a contar da divulgação (20/10/2026), com encerramento às 23h59min do dia 21/10/2026.

9.2 - Da lista e ordem de classificação dos candidatos INSCRITOS, será publicado Edital Preliminar de Classificação, onde 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, a contar da divulgação (30/10/2026), com encerramento às 23h59min do dia 03/11/2026, 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.

9.3 - Será considerado somente o último protocolo de cada etapa de recurso.

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

9.5 - Não poderão ser incluídos documentos que não foram anexados durante o período de inscrição.

9.6 - 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.

9.7 - 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.



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

9.8 - O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital terá validade até 05/02/2027.

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

10 – CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1- A chamada de cadastro reserva será realizada por 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), na aba Publicações.

10.2 - O candidato convocado deverá apresentar a documentação para contratação (TABELA III), mediante protocolo eletrônico, que será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a referida convocação.

TABELA III

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS APÓS A CONVOCAÇÃO*

Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação
CPF
Cartão do NIS – PIS/PASEP
Carteira de Trabalho
Comprovante de Residência: caso o comprovante esteja em nome de terceiros, deverá ser apresentada declaração de residência assinada pelo próprio candidato.
Certidão de Nascimento, RG e CPF de filhos menores de 14 anos, caso haja interesse em declará-lo(a) como dependente no Imposto de Renda da Pessoa Física (IRPF)
Comprovante de Escolaridade: Certificado ou Diploma de conclusão, conforme a exigência para provimento do cargo
Certificado de Reservista, (sexo masculino), 18 a 45 anos
Título de Eleitor
Quitação Eleitoral (emitida pelo Cartório Eleitoral ou via aplicativo do e-Título)
Certidão Judicial Criminal Negativa Estadual: para retirar o documento solicitado deve-se alterar a nomenclatura para Certidão Judicial Criminal Negativa. Segue link para emitir o documento https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/
Certidão Judicial Criminal Negativa Federal. Segue link para emitir o documento https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php
Atestado de Saúde Ocupacional – ASO emitido por um médico do trabalho no sentido de gozar de boa saúde física e mental
Ficha de Cadastro preenchida e assinada (Anexo I)



Declaração com a relação de bens patrimoniais (Anexo II)
Declaração negativa de Acúmulo de Cargos, Funções, Aposentadorias ou Empregos Públicos (Anexo III)
Autodeclaração Étnica, Racial e Social (Anexo V)
Declaração do IRPF - Em caso de declaração do Imposto de Renda, favor anexar comprovante. Na ausência de declaração, essa informação deverá constar no protocolo.
Uma foto 3x4

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

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

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

10.5 - 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.

10.6 - Para contratar com a Administração, o candidato, no ato de contratação, deverá atender as exigências e preencher os requisitos da TABELA III.

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 – DA RECLASSIFICAÇÃO

11.1 - O candidato convocado para assumir a vaga poderá, mediante manifestação expressa, solicitar sua reclassificação para o final da lista de classificação, desde que o pedido seja realizado, por meio de protocolo eletrônico, dentro do prazo estabelecido no respectivo chamamento.

11.2 - A solicitação de reclassificação deverá ser formalizada pelo candidato por meio do procedimento indicado no item 11.1, não sendo admitida após o encerramento do prazo estabelecido no respectivo edital de chamamento.

11.3 - Deferido o pedido, o candidato será reposicionado para o final da respectiva lista de classificação, passando a concorrer às futuras convocações de acordo com sua nova posição.

11.4 - A reclassificação poderá ser solicitada uma única vez pelo candidato durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

11.5 - A solicitação de reclassificação não garante ao candidato nova convocação, ficando esta condicionada à existência de vaga, à necessidade da Administração e à vigência do Processo Seletivo Simplificado.

11.6 - O candidato que, após ser convocado, não manifestar interesse na contratação, não solicitar a reclassificação dentro do prazo estabelecido ou não atender às demais exigências



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

previstas no chamamento, será considerado desistente, observadas as demais disposições deste Edital.

12 – DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - 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.

12.2 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final homologado.

12.3 - 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.

12.4 - Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela comissão designada, podendo valer-se da assessoria jurídica do Município.

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

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

Capão da Canoa, 09 de outubro de 2026.

Registre-se e publique-se.

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI

Prefeito Municipal

ELISALDO VIEIRA BREHM

Secretário de Gestão Inovação e Tecnologia

CLEO RÉGIS SOUZA DA SILVA

Procurador Geral do Município



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

SÍNTESE DOS DEVERES DOS CARGOS

CARGO: RECREACIONISTA

PADRÃO SALARIAL: R\$ 3.183,69.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de orientação, cuidados, recreação e entretenimento infantil em atividades diárias; responsabilizar-se pelo atendimento; acompanhar e auxiliar no uso do sanitário e na troca de fraldas; zelar pelo cuidado das crianças durante seu período de repouso; orientar e auxiliar quanto à higiene pessoal; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem e nas demais atividades diárias referentes ao seu bem-estar; primar pela saúde e pelo bem-estar das crianças; comunicar os familiares quanto aos acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do Coordenador de Escola qualquer acidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; não se afastar do local de trabalho durante o período em que tiver crianças sob seus cuidados; executar tarefas de entretenimento e cuidados sob orientação do Coordenador de Escola.

HORÁRIO DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas - 08 horas diariamente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

CARGO: COORDENADOR DE ESCOLA

PADRÃO SALARIAL: R\$ 4.315,60.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de coordenação e organização do grupo de trabalho, bem como atividades administrativas relacionadas ao Projeto Verão, conforme determinação da Secretaria Municipal de Educação; orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades dos recreacionistas; tomar decisões relativas à organização da rotina; acompanhar o desenvolvimento das atividades; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades diárias junto aos recreacionistas e demais funcionários; manter comunicação frequente com o grupo de trabalho local e atender às orientações da Secretaria Municipal de Educação; determinar e orientar atendente para acompanhamento de criança público-alvo da educação especial, quando houver necessidade; executar tarefas afins.

HORÁRIO DE TRABALHO: 30 (trinta) horas, em turnos a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a necessidade da mantenedora.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Grau de instrução: Ensino Superior Completo em Pedagogia;
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.



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

CRONOGRAMA

09/10/2026	Publicação do Edital
09/10/2026 até às 23h59min de 14/10/2026	Período de Inscrições
20/10/2026	Publicação das Inscrições Homologadas e Abertura do Prazo de Recursos
20/10/2026 até às 23h59min de 21/10/2026	Prazo de Recursos
23/10/2026	Publicação dos Resultados dos Recursos e Publicação Final da Homologação das Inscrições
30/10/2026	Divulgação dos Resultados Preliminares
30/10/2026 até às 23h59min de 03/11/2026	Prazo para Recursos sobre os Resultados
09/11/2026	Divulgação dos Resultados Finais Homologados





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

ANEXO I

AUTODECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA-PCD

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

Eu, _____,

CPF nº. _____, RG nº. _____,

DECLARO para fins de participação no Edital nº. 870/2026, que sou **PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD**, comprometendo-me a comprovar tal condição perante a Secretaria de Gestão, Inovação e Planejamento, quando solicitada.

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

Esta declaração tem validade apenas para o edital acima indicado.

Capão da Canoa, de de 2026.

12 DE ABRIL DE 1982

Assinatura do proponente