



EDITAL Nº. 876, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

AMAURI MAGNUS GERMANO, 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 **ATENDENTE ESPECIAL, COORDENADOR DE ESCOLA, MERENDEIRA, RECREACIONISTA E VIGILANTE TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados a realização de Processo Seletivo Simplificado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição Federal, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e coordenado pela comissão especial designada pela Portaria nº 3.060/2024.

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 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

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
CR	MERENDEIRA	40h	R\$ 1.989,03
CR	VIGILANTE	40h	R\$ 1.989,03



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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
CR	ATENDENTE ESPECIAL	30h	R\$ 1.971,82
CR	RECREACIONISTA	30h	R\$ 1.989,03

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
CR	COORDENADOR DE ESCOLA	30h	R\$ 4.260,82

2.2 - Os candidatos classificados consistirão em cadastro reserva que tem validade até 10 de Fevereiro de 2025.

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 no dia 02/12/2024 até às 17h00min de 04/12/2024, 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 Atendente Especial: "Processo Seletivo – Atendente Especial" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição.

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

Para o cargo de Coordenador de Escola: "Processo seletivo – Coordenador de Escola " 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 **17h00min do dia 04/12/2024**, 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 apenas um dos cargos 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 dos documentos:

d.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;

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, nomeando um a um os documentos.

6.2 - As documentações e títulos devem ser anexadas em arquivo único observando a ordem descrita no currículo.

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

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

6.5 - Como critério de classificação será utilizado a pontuação da análise da documentação anexado pelo candidato.

6.6 - 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, II e III, inclusive no caso de formação superior a exigida:

TABELA I
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

ITEM	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO TOTAL
01	Ensino médio completo	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos
02	Graduação concluída na área da educação	15 (quinze) pontos	15 (quinze) pontos
03	Especialização na área da educação.	10 (dez) pontos	20 (vinte) pontos
04	Certificados de cursos extensivos ou profissionalizantes, na área da educação com no mínimo 40 (quarenta) horas – com data a contar de janeiro de 2021.	05 (cinco) pontos	25 (vinte e cinco) pontos
05	Experiências comprovadas no cargo pretendido, sendo: * Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para área privada; * Certidão, atestado, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração para área pública emitido pela mantenedora.	01 (um) ponto por mês de trabalho a contar de maio de 2022 até outubro de 2024.	30 (trinta) pontos
TOTAL PONTUAÇÃO			100 (cem) pontos

***A instrução solicitada no requisito para provimento não será pontuada (ensino fundamental).**

** Os candidatos inscritos para o cargo de ensino fundamental que apresentarem apenas o ensino médio como comprovação de escolaridade, será pontuado o item 01 (ensino médio), pois fica comprovado a conclusão do ensino fundamental.*

** Os candidatos inscritos para o cargo de ensino fundamental que apresentarem apenas a graduação como comprovação de escolaridade, será pontuado o item 01 (ensino médio) e o item 02 (graduação).*

TABELA II
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

ITEM	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO TOTAL
01	Graduação concluída na área da educação	25 (vinte e cinco) pontos	25 (vinte e cinco) pontos
02	Especialização ou pós graduação de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas cada, na área da educação.	10 (dez) pontos	20 (vinte) 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 2021.	5 (cinco) pontos	25 (vinte e cinco) pontos
04	Experiências comprovadas no cargo pretendido, sendo: * Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para área privada; * Certidão, atestado, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração para área pública emitido pela mantenedora.	01 (um) ponto por mês de trabalho a contar de maio de 2022 até outubro de 2024.	30 (trinta) pontos
TOTAL PONTUAÇÃO			100 (cem) pontos

**A instrução solicitada no requisito para provimento não será pontuada (ensino médio).*

** Os candidatos inscritos para o cargo de ensino médio que apresentarem apenas a graduação na área da educação como comprovação de escolaridade, será pontuado o item 01 (graduação).*

TABELA III
 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

ITEM	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO TOTAL
01	Especialização ou pós graduação de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas cada – específica em Supervisão Escolar ou Orientação Escolar	20 (vinte) pontos	40 (quarenta) pontos
02	Certificados de cursos extensivos ou profissionalizantes, na área da educação com no mínimo 40 (quarenta) horas – com data a contar de janeiro de 2021.	05 (cinco) pontos	25 (vinte e cinco) pontos
03	Experiências comprovadas no cargo pretendido, sendo: * Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para área privada; * Certidão, atestado, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração para área pública emitido pela mantenedora.	01 (um) ponto por mês de trabalho a contar de dezembro de 2021 até outubro de 2024.	35 (trinta e cinco) pontos
TOTAL PONTUAÇÃO			100 (cem) pontos

***A instrução solicitada no requisito para provimento não será pontuada (ensino superior em pedagogia).**

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.



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

7.6 - Para avaliação da graduação na área da educação concluída 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.

7.7 - Para avaliação dos certificados de cursos extensivos ou profissionalizantes na área da educação das TABELAS I, II e III deve o candidato apresentar certificados dos cursos que constem visivelmente data e carga horária.

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

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

7.11 - 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.

7.11.1 - 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 04 da TABELA I, 01 ao 03 da TABELA II, 01 ao 02 da TABELA III, constante no item 6.6 deste edital, referente à titulação comprovada específica para o cargo;

8.1.2 - Apresentar maior pontuação no requisito Tempo de Serviço;

8.1.3 - Apresentar idade mais elevada;

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 05/12/2024, publicará a lista nominal dos candidatos inscritos, através do Edital Preliminar de Inscrições 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 (05/12/2024), com encerramento às 17h00min do dia 06/12/2024.



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

9.2 - Da lista e ordem de classificação dos candidatos INSCRITOS, será publicado Edital Preliminar, 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 (16/12/2024), com encerramento às 17h00min do dia 17/12/2024, 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.

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

9.2.3 - 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 10 de fevereiro de 2025.

9.6 - 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 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.

10.2 - O candidato convocado deverá apresentar a documentação para contratação (TABELA IV), no departamento de recursos humanos no prazo de 02 (dois) dias, após a referida convocação.

TABELA IV **DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS APÓS A CONVOCAÇÃO**

Ficha de cadastro, Declaração de Bens e Declaração de Não Acúmulo de Serviço Público, devidamente preenchidos fornecidos com o edital de convocação
Carteira de Identidade (frente e verso)
CPF
Certidão de Nascimento ou Casamento
Certidão de Nascimento e CPF dos Filhos menores de 14 anos e ou com idade até 22 anos que sejam declarados como dependentes no IRRF



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

Carteira de Trabalho (folha de rosto e verso)
Cartão do PIS
Certidão de Quitação Eleitoral
Certidão Negativa de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Civil do Rio Grande do Sul
Alvará de Folha Corrida emitido pelo Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul
Comprovante de Residência (água, luz, telefone) em nome do candidato ou uma declaração que o candidato reside no endereço indicado com assinatura do candidato
01 foto 3x4
Comprovante de Escolaridade (Certificado de conclusão ou Diploma)
Certificado de Reservista (sexo masculino) 18 a 45anos
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*

10.3 - 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 - 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.

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

10.8 - 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.



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

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 a sua inscrição.

Capão da Canoa, 02 de dezembro de 2024.

Registra-se e publica-se.

CLÉCIO JOSÉ DE ARAÚJO

Secretário de Gestão, Inovação
e Planejamento

AMAURI MAGNUS GERMANO

Prefeito Municipal

12 DE ABRIL DE 1982

CAPÃO DA CANOA



SÍNTESE DOS CARGOS

CARGO: MERENDEIRA

PADRÃO SALARIAL: NÍVEL 12 - R\$ 1.989,03 + 40% INSALUBRIDADE

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



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

CARGO: VIGILANTE

PADRÃO SALARIAL: NÍVEL 12 - R\$ 1.989,03 + 50% RISCO DE VIDA

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: COORDENADOR DE ESCOLA

PADRÃO SALARIAL: NÍVEL 1 – R\$ 4.260,82

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de coordenação e organização do grupo de trabalho, bem como atividades administrativas relacionadas ao Projeto Verão a serem determinadas pela Secretaria Municipal da Educação; orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades dos recreacionistas e auxiliares de educação especial; apurar a frequência diária e mensal dos atendidos em planilha específica; comunicar aos responsáveis o controle e verificação de infrêquência; assessorar o trabalho dos recreacionistas e auxiliares de educação especial quanto a métodos e técnicas de recreação e cuidados; tomar decisões relativas a organização da rotina; acompanhar o desenvolvimento das atividades; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades diárias junto aos atendentes e demais funcionários; dinamizar o trabalho junto aos atendentes; coordenar o período de adaptação junto aos responsáveis quando necessário; manter frequente comunicação com o grupo de trabalho local e atender orientações da Secretaria Municipal da Educação; determinar e orientar um atendente para acompanhamento de criança público alvo da educação especial quando e se houver necessidade; executar tarefas afins.

HORÁRIO DE TRABALHO: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas - 06 horas por turno diariamente, em turnos a serem definidos pela Secretaria Municipal da Educação, de acordo com a necessidade da mantenedora.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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



CARGO: RECREACIONISTA

PADRÃO SALARIAL: NÍVEL 12 - R\$ 1.989,03 + 20% INSALUBRIDADE

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de orientação, cuidados, recreação e entretenimento infantil em atividades diárias; responsabilizar-se pelo cuidado, cuidados de higiene, acompanhar e auxiliar no uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas; zelar pelo bom atendimento às crianças; acompanhá-los em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliá-los no que se refere à higiene pessoal, servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem e demais lidas diárias referentes ao seu bem estar; primar pela saúde e bem-estar das crianças; comunicar os familiares quanto aos acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do coordenador da escola qualquer acidente ou dificuldades ocorridas; vigiar e manter a disciplina dos que estão sob sua responsabilidade, confiando-os aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos atendidos; executar tarefas afins; não afastar-se 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 30 (trinta) horas - 06 horas por turno diariamente, em turnos a serem definidos pela Secretaria Municipal da Educação, de acordo com a necessidade da mantenedora.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

CARGO: ATENDENTE ESPECIAL

PADRÃO SALARIAL: NÍVEL 20 - R\$ 1.971,82 + 20% INSALUBRIDADE

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



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

mentais e ou condutas típicas de síndromes, incluindo-as na organização de suas atividades; 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 oportunizando um desenvolvimento independente; conduzir a criança, juntamente com o recreacionista e a turma, de modo a envolvê-lo nas atividades coletivas e planejadas; trabalhar em parceria e de forma articulada com o coordenador de escola e o recreacionista.

HORÁRIO DE TRABALHO: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas - 06 horas por turno diariamente, em turnos a serem definidos pela Secretaria Municipal da Educação, de acordo com a necessidade da mantenedora.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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





ANEXO I

CRONOGRAMA

02/12/2024	Publicação do Edital
02/12/2024 até às 17h00min do dia 04/12/2024	Período de inscrições
05/12/2024	Publicação das inscrições homologadas e abertura do prazo de Recursos
05/12/2024 até às 17h00min de 06/12/2024	Prazo de Recurso
09/12/2024	Publicação dos resultados dos recursos e publicação da homologação final das inscrições
10/12/2024 até às 23h59min de 15/12/2024	Avaliação pela Comissão Avaliadora dos títulos e currículos dos candidatos
16/12/2024	Divulgação dos resultados preliminares
16/12/2024 até às 17h00min de 17/12/2024	Prazo para Recursos sobre os resultados
20/12/2024	Avaliação dos recursos e divulgação dos resultados finais homologados

12 DE ABRIL DE 1982

CAPÃO DA CANOA