

EDITAL Nº. 770, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2025.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI, PREFEITO MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal em caráter emergencial por prazo determinado, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados a realização de Processo Seletivo Simplificado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição Federal, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e coordenado pela comissão especial designada pela Portaria nº 2.005/2025.

1.0 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A abertura do Processo Seletivo Simplificado é publicada integralmente no site da Prefeitura Municipal de Capão da Canoa (<https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/>), no link Processo Seletivo Simplificado (https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid_contratacao_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D), da aba Publicações.

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

1.3 - Os prazos definidos 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: documentação de aperfeiçoamento profissional, titulação dos candidatos e critérios definidos na legislação e no edital.

1.5 – O processo seletivo simplificado poderá utilizar carga horária diversa daquela prevista para os mesmos cargos na Lei Municipal nº 3392/2019, desde que aprovado em Lei autorizativa de contratação em caráter emergencial e temporário de excepcional interesse público.

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;

2.1.1 – Para efeitos de cadastro reserva e contratação no processo seletivo simplificado, estima-se o chamamento das vagas abaixo relacionadas:

TABELA I - CARGO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CR	PROFISSIONAL DE APOIO, CONTROLE A FISCALIZAÇÃO	40h

2.2 - Os candidatos classificados consistirão em cadastro reserva que tem validade até 31 de dezembro de 2026 podendo ser prorrogado.

2.3 – O cadastro reserva poderá ser utilizado para fins de contratação tanto para a operação temporada de verão 2025-2026, quanto para o ano de 2026.

2.4 - As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade e o excepcional interesse das diversas Secretarias Municipais, além da disponibilidade financeira e orçamentária, e autorização legislativa.

2.5 – A contratação abrangerá o período total de 180 (cento e oitenta) dias, e poderá ocorrer por periodicidade mensal, bimestral, trimestral, com a possibilidade de prorrogação a critério da Administração Pública, limitado ao prazo máximo estabelecido em lei.

3 – ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS TEMPORÁRIOS

3.1 – As contratações em cargos emergenciais e temporários de excepcional interesse público de que trata este Processo Seletivo Simplificado, o edital e a lei, correspondem às atividades relacionadas e nele especificadas na **Tabela I**.

3.2 - A contratação se regerá, no que couber, pelo Regime Jurídico Único (Lei nº 419/90), com os direitos e obrigações inerentes a contratação especial temporária, além da reposição geral anual dos vencimentos nos termos da Constituição Federal, cujo prazo inicial será a contar da data da contratação até o limite final fixado na lei que autoriza a contratação emergencial e temporária.

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. 419/1990, 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.

3.6 - Em razão do caráter excepcional e temporário desta contratação, poderá a carga horária ser com flexibilidade por turno, jornada, exigir trabalho noturno, aos feriados e finais de semana, com regime e escalas de plantões, folgas, sobreaviso e unificação entre equipes para abordagens plurisecretarias, aplicável exclusivamente aos contratos regidos por esta Lei.

4- DAS INSCRIÇÕES

4.1 - Os requerimentos e documentos serão recebidos ELETRONICAMENTE pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado do dia 17/11/2025 até às 23h59min de 19/11/2025, através do link "Protocolos" (<https://capaodacanoa.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>) constante na página inicial do site da PMCC (<https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/>).

4.2 - Os requerimentos e documentos também serão recebidos PRESENCIALMENTE pelo setor de PROTOCOLOS, situado no térreo do Centro Administrativo (Prefeitura de Capão da Canoa), nos dias 18/11/2025 e 19/11/2025 das 12h45min às 18h30min, e encaminhados à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

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

1) Para o cargo de PROFISSIONAL DE APOIO, CONTROLE A FISCALIZAÇÃO: "Processo seletivo – PROFISSIONAL DE APOIO, CONTROLE A FISCALIZAÇÃO" 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 **será obrigatoriamente em arquivo PDF** (formato portátil de documento), legível ao **PROTOCOLO ELETRÔNICO** e **PROTOCOLO PRESENCIAL** 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.

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

4.7 – É obrigação do candidato(a) inscrito(a) no presente processo seletivo simplificado guardar e conservar pelo período de 60 (sessenta) meses os originais ou cópias da documentação apresentada no protocolo eletrônico ou presencial, para eventual exigência ou necessidade de conferência que eventualmente seja requerida pela municipalidade.

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

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

4.10 - Será aceito apenas uma inscrição por candidato para um único cargo previsto no presente Edital, sendo que, caso ocorra pluralidade de inscrições, será considerada válida apenas a última inscrição em ordem cronológica.

5 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

5.1 – Considera-se válida a inscrição apenas após a finalização do protocolo, com o envio completo dos anexos obrigatórios estabelecidos no edital. Cabe ao candidato garantir que todos os documentos exigidos sejam enviados corretamente, conforme indicado abaixo:

a) Cédula ou documento de identidade (frente e verso) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso este não integre o documento de identidade;

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

c) Preenchimento do formulário, no ato da inscrição;

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

5.2 – Para o cargo pretendido, os candidatos deverão anexar, na aplicação eletrônica, os documentos destinados à pontuação, conforme Tabela II. A apresentação desses documentos é de inteira responsabilidade do candidato e não é obrigatória para a inscrição, sendo exigida apenas para fins classificatórios.

5.3 - Para experiência na iniciativa privada anexar cópia carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS) a parte referente aos dados de identificação e a parte anotada referente ao cargo.

5.4 - Para experiência em área pública, anexar certidão ou declaração emitida pela mantenedora do órgão competente. No caso de certidão ou atestado emitidos para servidores públicos deverá constar o período do labor e o cargo ou função específica exercida.

5.5 - No caso de profissional liberal com responsabilidade técnica ou contrato, deverá anexar à aplicação eletrônica comprovação mediante certidão, atestado, declaração ou anotação do respectivo conselho ou ordem da classe que identifique claramente a carga horária correspondente.

6 – FORMATAÇÕES DOS CURRÍCULOS E PONTUAÇÃO

6.1 - O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato no ato da inscrição, anexando os títulos e documentos comprobatórios em formato PDF, nomeados um a um.

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

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

6.4 - Como critério de classificação será utilizado a pontuação da análise da documentação anexada pelo candidato.

6.5 - A escolaridade, a graduação ou a titulação apresentada e/ou exigida legalmente como requisito para exercício do cargo ou função não será computada para efeitos de soma na pontuação.

6.6 - A pontuação utilizada para classificação se dará pelo número de títulos específicos do cargo ou função pretendida, devidamente reconhecido pelo órgão competente e da experiência comprovada, definidos conforme TABELA II (até o limite de 100 (cem) pontos), inclusive na hipótese de apresentar escolaridade e/ou graduação superior a exigida para o cargo:

TABELA II - CARGO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

ITEM	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO TOTAL
01	Curso técnico concluído (formação de segundo grau ou ensino médio) nas áreas de contabilidade, administração, gestão pública, finanças, saneamento básico e ambiental, em edificações e segurança do trabalho.	05 (cinco) pontos por curso limitado a 02 (dois) cursos.	10 (pontos)
02	Formação e graduação acadêmica em nível superior completo - Bacharelado, específico na área de Contabilidade, Finanças, Direito ou Administração.	15 (quinze) pontos por graduação, limitado a 02 (duas)	30 (trinta) pontos.
03	Pós-graduação, mestrado ou doutorado acadêmico concluído na área de Contabilidade, Finanças, Direito ou Administração.	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos.

04	Certificados de curso extensivo ou profissionalizante específico nas áreas de contabilidade, tributário, administração, ambiental, turística, trânsito, saneamento básico, de edificações e segurança do trabalho, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas – com data a contar de novembro de 2023 até novembro de 2025.	05 (cinco) pontos para cada, até o limite de 02 (dois) cursos.	10 (dez) pontos.
05	Curso de Habilitação ou Extensão em Libras de no mínimo 40 (quarenta) horas.	05 (cinco) pontos, limitado a 01 (um) curso de habilitação ou extensão.	05 (cinco) pontos.
06	Experiências comprovadas nos cargos técnicos de nível médio ou bacharel em curso superior nas áreas de: contabilidade, de edificação, de segurança do trabalho, direito, administração, finanças, gestão pública, sendo: * Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para área privada;	01 (um) ponto por mês de trabalho, no período de novembro de 2023 a novembro de 2025 (desprezado para efeitos de pontuação a soma superior a 25 meses).	25 (vinte e cinco) pontos.
07	Experiências comprovadas nos cargos técnicos de nível médio ou bacharel em curso superior nas áreas de: contabilidade, de edificação, de segurança do trabalho, direito, administração, finanças, gestão pública, sendo: * Certidão, atestado, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração para área pública emitido pela mantenedora;	01 (um) ponto por mês de trabalho, no período de novembro de 2023 a novembro de 2025 (desprezado para efeitos de pontuação a soma superior a 10 meses).	10 (dez) pontos.
TOTAL PONTUAÇÃO			100 pontos

7 – ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DOCUMENTAÇÃO

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

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.

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 pontuação em experiência profissional.

7.6 - Para efeitos de pontuação e avaliação dos itens 01, 04 e 05 da TABELA II, deve o candidato apresentar histórico escolar que conste a conclusão com a aprovação, e/ou certificado de conclusão emitido pela instituição de ensino, devidamente assinado ou carteira de inscrição no respectivo conselho, se houver.

7.7 - Para efeitos de pontuação e avaliação dos itens 02 e 03 da TABELA II, deve o candidato apresentar diploma de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado, que constem visivelmente data, carga horária, sendo específico nas áreas referidas.

7.8 - 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.

7.9 - 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 - Certificados de conclusão, curso de graduação, com formação acadêmica em nível superior Bacharelado em Economia, Contabilidade e/ou Finanças, Administração e Direito.

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

7.12 - Não será aceito ou avaliado qualquer título que não seja inerente aos especificados na Tabela II, do presente edital.

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

7.13.1 - 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.

7.13.2 - Havendo concomitância de experiência profissional para o cargo pretendido será pontuada uma única vez.

8 – CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

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

8.1.1 - Adquirir pontuação maior de titulação de aperfeiçoamento profissional, constante no item 6.6 deste edital, referente à titulação comprovada específica para o cargo;

8.1.2 - Apresentar idade mais elevada;

8.1.3 - Apresentar maior pontuação no requisito Tempo de Serviço;

8.1.4 - Persistindo o empate será efetuada entrevista pela Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado, acompanhado por pessoa designada pela Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças 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 para o cargo constante da Tabela I deste Edital, na data de 24/11/2025 através do 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 25/11/2025, 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 dos candidatos inscritos. Poderá também abrir recurso presencialmente pelo setor de PROTOCOLOS, situado no térreo do Centro Administrativo (Prefeitura de Capão da Canoa) no dia 25/11/2025, das 12h45min até às 18h30min.

9.2 – Da lista e ordem de classificação dos candidatos INSCRITOS, será publicado Edital Eletrônico Preliminar de Classificação na data de 28/11/2025, do qual caberá recurso mediante protocolo no endereço eletrônico <https://capaodacanoa.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5> uma única vez, a contar da divulgação do edital, com encerramento às 23h59min do dia 01/12/2025, com a identificação do recorrente e as razões da inconformidade, podendo ser utilizado o formulário próprio disponível no site, após a divulgação da classificação preliminar. Poderá também abrir recurso presencialmente pelo setor de PROTOCOLOS, situado no térreo do Centro Administrativo (Prefeitura de Capão da Canoa) no dia 01/12/2025, das 12h45min até às 18h30min.

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

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

9.5 - 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.

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

9.7 - 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%5Bg%5D), da aba Publicações.

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

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

10 – CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1- A chamada de cadastro reserva será realizada por edital eletrônico de convocação publicado no site da Prefeitura Municipal de Capão da Canoa (<https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/>), no link Processo Seletivo Simplificado (https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid_contratacao_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bg%5D), na aba Publicações. O candidato convocado deverá apresentar a documentação para contratação (TABELA III) no prazo de até 03 (três) dias úteis, após a publicação da convocação.

TABELA III - 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

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

10.2.1 – Considerando as hipóteses de contratação emergencial e temporária, de excepcional interesse público, a critério da Administração Pública, poderá ser reavaliada a condição para novo chamamento ao cargo.

10.3 - Os candidatos classificados consistirão no banco de cadastro reserva do Processo Seletivo Simplificado válido e serão chamados conforme necessidade da Administração e da vigência da Lei Municipal de contratação emergencial e 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, serão definidos pela Secretaria competente e Departamento de Recursos Humanos.

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

10.6 - 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 classificação.

10.7 – Os requisitos para a contratação temporária, além das demais exigências da legislação pertinentes e do presente edital, exige do candidato o cumprimento das sínteses dos deveres para o respectivo cargo de que trata o Anexo I.

11 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

11.4 - Os casos omissos e situações não previstas serão avaliados pela comissão designada, submetidos a decisão final da Secretária Municipal de Gestão, Inovação e Planejamento, que poderá valer-se da consultoria jurídica do Município.

11.4.1 – Os requisitos para a classificação e contratação no presente processo seletivo simplificado serão tanto aqueles previstos na Lei Municipal nº 3.392/2019, devidamente avaliados pela Comissão designada.

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, 17 de novembro de 2025.

Registre-se e publique-se.

CAPÃO DA CANOA

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI

Prefeito Municipal

MARCOS JONES FEIJÓ CARDOSO
Secretário de Gestão Inovação e Planejamento

CLEO RÉGIS SOUZA DA SILVA
Procurador Geral do Município

ANEXO I -
SÍNTESE DOS DEVERES DOS CARGOS

CARGO: PROFISSIONAL DE APOIO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

NÍVEL/REMUNERAÇÃO: Nível 20 – R\$ 2.773,95

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer apoio a fiscalização, quanto a localização e a existência de alvarás referente ao comércio ambulante, feiras, indústrias, comércios, mercados, abrigos e similares; Exercer apoio a fiscalização no controle de atividades e regularização de obras e edificações, instalação de equipamentos e aparelhos de mobilidade urbana; Apoiar nas demandas da fiscalização tributária, de turismo, de desenvolvimento econômico, ambiental, de obras, sanitárias, de consumidor, de mobilidade e segurança, além das demais atividades de fiscalização no âmbito do município de Capão da Canoa; Apoiar na autuação, nas notificações, nas apreensões, nas remoções, nos embargos, na interrupção ou determinação de cessação de atividades econômicas, comerciais, industriais, empresariais, de serviços e/ou de ambulantes, no recolhimento e apreensão, acondicionamento e depósito de materiais e demais itens pertinentes ao cumprimento das demandas determinadas pelos superiores ou chefia imediata; Executar tarefas de orientação, avisos, advertências, notificações e demais tarefas com a finalidade de cumprir o desempenho de acompanhamento em áreas ambientais, de recebimento e transbordo de passivo ambiental, licenciamentos, na construção civil, no comércio, na rede de iluminação pública, nas redes sanitárias, em calçamentos de logradouros e passeios públicos, sinalização e demarcação de trânsito, auxiliar na elaboração de auto de infração e outras irregularidades; Apoiar na fiscalização de feiras, indústria, comércio, mercados, depósitos, pontos públicos, abrigos e outras atividades; Apoiar no controle e na fiscalização de transporte coletivo e individual, nas tarifas, nos itinerários, tabelas e horários, apoiando na verificação do estado de conservação de bens públicos e privados, sua quantidade e instalações, apoiar no exercício e no controle ordenado de todas as atividades afetas à municipalidade, que exijam controle e fiscalização; Auxiliar no planejamento e na elaboração de rotina de trabalhos nas áreas técnicas e de controle ao poder de polícia; Auxiliar a fiscalização e reportar irregularidades, inclusive quanto à infrações e a indicação ou a notificação dos responsáveis, realizar apoio em diligências e questões relacionadas ao descarte irregular de resíduos orgânicos, seletivos, da construção civil e outros afetos a fiscalização do município; Auxiliar nas atividades de fiscalização tributária, turística, ambiental, urbanística, de obras, eventos e demais áreas fiscalizatórias no âmbito do Município de Capão da Canoa; Apoiar e controlar quanto às atividades de emissão sonora, veículos e objetos em desuso ou abandonados em vias públicas e no recolhimento, controle de tráfego, auxiliar na entrega de autos de infração, de notificações, de embargos, de reintegração de posse, de desobstrução de vias e logradouros públicos, de retirada de trailers, barracas, veículos e congêneres em áreas e logradouros públicos, praças, recuos de jardim, orla marítima e em demais vias públicas; Apoiar na fiscalização e controle de apreensão, recolhimento, depósito e guarda de materiais, equipamentos e demais itens vinculados ao cumprimento de ordens e determinações superiores; Auxiliar na execução de tarefas de orientação, emissão de avisos, advertências, comunicados, autuações e notificações, com foco no acompanhamento de áreas ambientais, turísticas, tributárias, comerciais, de obras, distrital, urbanística, de mobilidade, de trânsito, culturais, de eventos, pontos de recebimento e transbordo de passivo ambiental; Apoiar na realização das demais atividades correlatas, conforme demanda da autoridade competente; Poderá dirigir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado e com autorização da chefia imediata;

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Processo Seletivo Simplificado;
- b) Instrução: Ensino Médio completo;
- c) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- d) Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima B.

CRONOGRAMA

17/11/2025	Publicação do Edital
18/11/2025 até às 23h59min de 19/11/2025	Período de Inscrições
24/11/2025	Publicação das Inscrições Homologadas e Abertura do Prazo de Recursos
24/11/2025 até às 23h59min de 25/11/2025	Prazo de Recursos da Homologação das Inscrições
27/11/2025	Publicação dos Resultados dos Recursos e Publicação Final da Homologação das Inscrições
28/11/2025	Divulgação dos Resultados Preliminares
28/11/2025 até às 23h59min de 01/12/2025	Prazo de Recursos da Homologação da Classificação dos Resultados Preliminares
02/12/2025	Divulgação dos Resultados Finais Homologados

