



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025
EDITAL Nº 21 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES E INFORMAÇÕES GERAIS

O Prefeito Municipal de **CANELA**, Estado do Rio Grande do Sul, **GILBERTO DA CONCEIÇÃO CEZAR**, no uso de suas atribuições legais, por meio da HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA, **TORNA PÚBLICO O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para preenchimento de **VAGAS TEMPORÁRIAS**, para funções temporárias em diferentes secretarias municipais, conforme disposto no Capítulo II, item 2, processo este que será regido pelas normas estabelecidas neste edital, conforme os dispostos abaixo descritos.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo Simplificado 003/2025, será executado por intermédio da empresa **HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA**, inscrita no CNPJ 40.995.644/0001-81, situada na Avenida Uruguai, 775, Sala 101, Centro, Itapiranga/SC, esta que será responsável pela elaboração do edital; análise dos títulos enviados pelos candidatos, além da divulgação dos resultados e todos os demais atos necessários do mesmo.

1.1. Toda a documentação do Processo Seletivo Simplificado estará à disposição dos interessados, na sede da empresa, após a realização do mesmo.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput” da Constituição da República Federativa do Brasil.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente em meio eletrônico nos endereços: www.hcassessoriaadm.com.br, e <https://canela.rs.gov.br/sitenovo/>.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes a este Processo Seletivo Simplificado serão publicados após às 15:00 horas, até as 23:59 horas, horário de Brasília, no(s) dia(s) estabelecidos no Cronograma (Anexo I) deste edital, em meio eletrônico: www.hcassessoriaadm.com.br.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado 003/2025, consistirá de avaliação teórica objetiva e prática, com peso total de 100 (cem) pontos.

1.6. Serão aprovados no referido Processo Seletivo Simplificado, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior à 20,00 (vinte) pontos na Pontuação Final;

1.7. Os candidatos poderão inscrever-se em apenas 1 (um) função pública disponível neste edital.

1.8. É dever do(s) candidato(s) realizar a leitura completa deste edital, sendo subentendido que a inscrição do mesmo é a concordância deste, nas normas pré-estabelecidas.

1.9. Poderá haver alterações nas datas definidas neste edital e seus anexos, devendo os candidatos estarem atentos as mesmas.

1.10. É dever do candidato acompanhar as publicações referente ao Processo Seletivo Simplificado 003/2025, eximindo completamente a HC Assessoria Administrativa LTDA de tal função.

1.11. O Processo Seletivo Simplificado 003/2025 terá validade de 01 (um) ano, a partir da data de homologação do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período.

1.11.1. A lista de aprovados do presente processo seletivo, terá validade de 1 (um) ano, prorrogado por igual período.



1.11.2. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera para a Prefeitura Municipal de Canela/RS, a obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na admissão, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo Simplificado, e os candidatos classificados neste edital serão admitidos em caráter temporário obedecendo a ordem de classificação por função e de acordo com a necessidade do serviço.

1.12. Os ingressantes no serviço público municipal temporário estarão subordinados as seguintes leis: Lei Municipal Nº 4.993, de 15/04/2025; Lei Municipal Nº 4.997, de 29/04/2025; e Lei Municipal Nº 5.006, de 02/06/2025.

CAPÍTULO II DAS VAGAS E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E ADMISSÃO

2. As vagas a serem preenchidas com o referido Processo Seletivo Simplificado, bem como a Formação Mínima, Requisitos para Inscrição e Admissão, Carga Horária de Trabalho Semanal, Remuneração Básica e Valor da Taxa de Inscrição, são de acordo com a tabela abaixo:

Nº	Funções Públicas Disponíveis	Nº de Vagas Ampla Concorrência	Nº de Vagas PcD	Formação Mínima	C.H.**	Vencimento Básico	Tipo de Prova
01	Operário Especializado	13 + CR*	01 + CR	Ensino Fundamental Concluído	40 horas	R\$ 2.436,97 + Insalubridade, Conforme Laudo técnico	Prova de Títulos (Análise Curricular)
02	Pedagogo(a)	01 + CR*	-	Graduação em Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia e Neuropsicopedagogia.	20 horas	R\$ 3.439,64	Prova de Títulos (Análise Curricular)
03	Profissionais do Magistério Auxiliar Intérprete Educacional	03 + CR*	-	Graduação no Curso de Licenciatura em Letras, com Habilitação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS; ou Graduação em Pedagogia Bilíngue; ou Graduação nos Cursos de Licenciaturas e Pós Graduação em LIBRAS ou Educação de Surdos, com carga horária mínima de 360 horas; ou Curso de Graduação em cursos de Licenciaturas e curso complementar de LIBRAS Avançado (Bacharel, Educação Profissional ou Extensão Universitária) com, no mínimo, 360 horas; ser ouvinte e ter domínio e fluência em LIBRAS, comprovado por Banca Examinadora.	20 horas	R\$ 2.430,19	Prova de Títulos (Análise Curricular) e Prática
04	Profissionais do Magistério com	04 + CR*	-	Licenciatura Plena em Ciências Naturais.	20 horas	R\$ 2.433,89	Prova de Títulos



	Habilitação em Ciências Naturais						(Análise Curricular)
05	Profissionais do Magistério com Habilitação em Educação Física	03 + CR*	-	Licenciatura Plena em Educação Física e/ou Licenciatura em Educação Física, além do Registro em vigor no Conselho Regional de Educação Física – CREF.	20 horas	R\$ 2.433,89	Prova de Títulos (Análise Curricular)
06	Profissionais do Magistério com Habilitação em Geografia	04 + CR*	-	Licenciatura Plena em Geografia.	20 horas	R\$ 2.433,89	Prova de Títulos (Análise Curricular)
07	Profissionais do Magistério com Habilitação em História	03 + CR*	-	Licenciatura Plena em História.	20 horas	R\$ 2.433,89	Prova de Títulos (Análise Curricular)
08	Profissionais do Magistério com Habilitação em Língua Portuguesa	03 + CR*	-	Licenciatura Plena em Letras – Habilitação em Português/Língua Estrangeira Moderna e Respectivas Literaturas.	20 horas	R\$ 2.433,89	Prova de Títulos (Análise Curricular)
09	Profissionais do Magistério com Habilitação em Matemática	05 + CR*	01 + CR	Licenciatura Plena em Matemática.	20 horas	R\$ 2.433,89	Prova de Títulos (Análise Curricular)
10	Terapeuta Ocupacional	01 + CR*	-	Graduação em Terapia Ocupacional	20 horas	R\$ 3.439,64	Prova de Títulos (Análise Curricular)

* CR – Cadastro Reserva;

** C.H - Carga Horária Semanal;

*** Os servidores admitidos, receberão auxílio alimentação no valor por dia trabalhado de R\$ 26,68 (vinte e seis reais e sessenta e oito centavos) para carga horária diária igual ou superior a 6 horas e proporcional abaixo de 6 horas diárias, além de auxílio transporte no valor de R\$ 12,77 (doze reais e setenta e sete centavos).

2.2. Os valores a serem pagos aos profissionais habilitados serão equivalentes ao padrão remuneratório inicial estabelecido no Plano de Carreiras da Prefeitura Municipal de Canela/RS.

2.3. Os requisitos mínimos para a admissão deverão ser apresentados no ato da mesma, sendo o candidato desclassificado, caso não cumpra com as exigências previstas em lei.

2.4. O prazo de contratação será de 06 (seis) meses, renováveis por até 06 (seis) meses, sujeito a rescisão antecipada, conforme previsto no Art. 253-G da Lei Complementar Nº 25/2012.

CAPÍTULO III DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. São requisitos básicos para provimento:

3.1. Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;

3.2. Ter habilitação, conforme o caso e a área de inscrição/atuação;

3.3. Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro, conforme a legislação em vigor;



- 3.4. Pleno gozo de direitos políticos;
- 3.5. Quitação das obrigações eleitorais e das militares quando for o caso;
- 3.6. Aptidão física e mental;
- 3.7. Idade mínima de 18 anos;
- 3.8. Não ter sofrido penalidade disciplinar no exercício de função pública de quaisquer dos Poderes da União, Estados ou Municípios, com aplicação de penalidade, nos cinco anos anteriores ao ingresso.
- 3.9. Apresentar os documentos constante no capítulo XI e eventuais outros exigidos pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para a contratação.

CAPÍTULO IV DAS INSCRIÇÕES

4. A solicitação de inscrição é totalmente **GRATUITA** e deve ser realizada dentro do período estabelecido no cronograma deste edital, exclusivamente no site da HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVAS, conforme os itens 4.1.1 e demais disposições deste edital.

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, conforme item 4.1. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item 4.1.

4.1.1. O período de inscrições será das 00:00 horas do dia 17 de julho de 2025, até às 23:59 horas do dia 23 de julho de 2025, horário de Brasília.

4.1.1.1. Durante o período de inscrição, os candidatos sem acesso à internet poderão utilizar gratuitamente o **POSTO PRESENCIAL** (Prefeitura Municipal de Canela/RS, Rua Dona Carlinda, nº 455, Bairro Centro, CEP 95680-000), em dias úteis, no horário das 8:00h às 11:00h, no período matutino e das 13:00h às 16:30h, no turno vespertino, exclusivamente para a realização de inscrição e solicitações correlatas a ela. O local do posto presencial para a interposição de recursos e/ou outras atividades relacionadas à seleção será divulgado oportunamente por meio de edital.

4.1.1.1.2. Embora seja utilizado o posto presencial, a responsabilidade pelo preenchimento das informações e/ou upload de arquivos, se for o caso, é exclusiva do candidato ou de seu procurador legal, descabendo alegações de prejuízo.

4.1.1.1.3. O mesmo posto presencial, será disponibilizado aos candidatos, nos horários descritos no item 4.1.1.1, durante os prazos de recursos, para quem desejar interpor os mesmos.

4.1.2. Para realizar a inscrição, durante o prazo estabelecido no item 4.1.1., o candidato deverá:

4.1.2.1. Acessar o site www.hcassessoriaadm.com.br;

4.1.2.2. Selecionar a aba “Concursos” e localizar o certame desejado;

4.1.2.3. Ler o edital na íntegra;

4.1.2.4. Clicar no botão **“INSCRIÇÃO ONLINE”**;

4.1.2.5. Selecionar adequadamente a função pública ao qual deseja concorrer, de acordo com as funções públicas disponíveis neste edital;

4.1.2.6. Preencher o formulário eletrônico de inscrição;



4.1.2.7. Enviar a solicitação da inscrição, realizando o *upload* dos títulos referente escolaridade exigida para ser pontuada, juntamente com os comprovantes de experiência profissional e cursos na área.

4.1.3. Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade oficial e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF).

4.2. O candidato amparado pelo Decreto Federal nº 8.727/2016 tem o direito de optar pelo tratamento nominal e pela identificação pelo seu nome social, desde que essa solicitação seja feita durante o período de inscrições. Após concluir a inscrição com o nome civil, o candidato deverá clicar em “enviar solicitação de atendimento pelo nome social”, informando seu nome social e as demais informações necessárias no campo apropriado, conforme as orientações disponíveis na página. Caso contrário, o candidato será identificado pelo nome civil.

4.3. Inscrições e/ou quaisquer outras solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta total ou parcial de dados e documentos necessários implicam o indeferimento do pedido.

4.4. Durante o **período de inscrições**, o interessado em concorrer às vagas reservadas deverá, **ao realizar sua inscrição**: a) clicar no campo “**Modalidade de Concorrência**”; b) escolher a opção “**vagas reservadas**”; c) selecionar a modalidade “**PcD - pessoa com deficiência**”; d) anexar, via upload, o Anexo IV – Requerimento de reserva para PcD, devidamente preenchido e assinado, conforme o procedimento nele determinado, acompanhado de laudo médico que atenda expressamente os requisitos exigidos no anexo.

4.4.1. Para composição do processo e deferimento da solicitação, é necessário o cumprimento integral do item 4.4. Aquele que não cumprir integralmente o respectivo item no momento da inscrição NÃO concorrerá às vagas reservadas e não poderá invocar essa condição posteriormente, mesmo que tenha marcado a opção de reserva de vaga no formulário de inscrição.

4.5. A HC Assessoria Administrativa LTDA, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores e outros, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

4.6. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.hcassessoriaadm.com.br, e em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá entrar em contato com a empresa através do e-mail contato@hcassessoriaadm.com.br e/ou pelo Telefone/WhatsApp (49) 3679-0079.

4.7. Não será realizada, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

4.8. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto.

4.9. Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

4.10. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

4.11. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

4.12. Os candidatos poderão acompanhar o andamento das suas inscrições diretamente pelo sistema.



4.13. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste edital.

4.14. Cada candidato é responsável pela sua inscrição.

4.15. O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Qualquer alteração necessária deverá o candidato entrar em contato com a HC Assessoria Administrativa até o resultado da Homologação das Inscrições, encaminhando cópia do documento de identificação oficial com foto.

4.16. Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na Lista de Inscrições Homologadas, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas, após a divulgação da lista, para entrar em contato com a HC Assessoria Administrativa, mediante contatos disponíveis no site.

4.17. A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do Processo Seletivo Simplificado, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado.

4.18. Caso o candidato realize 02 (duas) ou mais inscrições, será considerada a última cadastrada no sistema.

**CAPÍTULO V
DAS NECESSIDADES ESPECIAIS**

5. De acordo com a Constituição Federal de 1988, Art. 37, VIII, e com o Decreto Federal nº 6.949/2009, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto nº 3.298/1999, no Art. 17, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 7.853/1989, no caput e §2º do Art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e demais disposições normativas vigentes, têm assegurado o direito de concorrer ao percentual de vagas reservadas aos PcDs, desde que procedam integralmente conforme estabelecido no item 4.3 deste edital.

5.1. Segundo a Lei Municipal nº 4.686/2022, Art. 3º e parágrafos, em cada função, é reservado aos PcDs o percentual de 5% do total de vagas existentes e futuras. O respectivo percentual será observado ao longo da execução, bem como durante todo o período de validade do certame, de forma que, em cada função, a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga existente ou que vier a surgir, a 2ª vaga será a 21ª, a 3ª vaga será a 41ª, e assim sucessivamente, respeitado o percentual estabelecido.

5.2. Considerando que a ausência de compatibilidade entre as atribuições legais e a deficiência do candidato inviabiliza o vínculo laboral, recomenda-se que o interessado analise previamente se sua deficiência é compatível com as atribuições da função à qual deseja concorrer. A utilização de tecnologia ou equipamentos específicos de uso habitual, assim como a adaptação do ambiente de trabalho, não impedem o exercício das atribuições. No entanto, a deficiência deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas, uma vez que essas não serão alteradas.

5.3. Cumpre enfatizar que a deficiência de que era portador à época do ingresso não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, requerimento de avaliação laborativa e/ou incompatibilidade com as atribuições legais da vaga.

5.4. Segundo a legislação vigente, distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples não serão considerados como deficiência.

5.5. A pessoa com deficiência que, ao se inscrever, deixar de proceder integralmente conforme estabelecido neste edital, NÃO terá sua solicitação deferida e concorrerá somente às vagas de ampla concorrência.

5.5.1. É importante ressaltar que o deferimento da solicitação se limita à verificação de requisitos formais, não contemplando o enquadramento da deficiência e da compatibilidade com as atribuições da vaga pretendida.



5.6. O deferimento da inscrição para concorrer pela reserva de vagas não isenta o candidato de se submeter, quando convocado, à inspeção prevista conforme as regras deste edital e da legislação em vigor. Na ocasião, o candidato deverá comparecer munido do original ou de cópia autenticada do laudo apresentado na solicitação da inscrição.

5.7. Transcorridas todas as fases do certame, os candidatos concorrentes às vagas reservadas que atenderem os critérios acima estabelecidos, além de figurar na lista de ampla concorrência, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação, de forma que concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.

CAPÍTULO VI DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6. No dia determinado no cronograma de execução será divulgado o edital de deferimento das inscrições, contendo a confirmação, ou não, das solicitações especiais de realização das provas.

6.1. Para confirmar sua inscrição, o candidato deverá acompanhar o edital. Caso ela tenha sido indeferida, o candidato poderá apresentar recurso, conforme disposto neste Edital.

6.1.1. Se mantido o indeferimento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição, se paga.

6.2. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente no site da HC Assessoria Administrativa: www.hcassessoriaadm.com.br.

6.2.1. Caso a inscrição do candidato conste indeferida, o candidato deverá enviar, mediante recurso, o comprovante de inscrição, nos prazos deste Edital.

CAPÍTULO VII DAS PROVAS E ETAPAS

7. Os candidatos deverão obrigatoriamente, enviar seus títulos para avaliação pela banca, exclusivamente durante o período de inscrições.

7.1. Os títulos deverão ser enviados EXCLUSIVAMENTE pelo sistema de inscrições, disponível no site: www.hcassessoriaadm.com.br.

7.2. A Avaliação de Títulos será realizada por banca indicada pela HC Assessoria Administrativa, sendo esta responsável por validar os títulos enviados pelos candidatos.

7.3. Os títulos enviados pelos candidatos, terão a pontuação conforme as tabelas abaixo, respeitando o requisito mínimo de escolaridade:

7.3.1. TABELA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS PARA AS FUNÇÕES PÚBLICAS DE: PEDAGOGO(A), PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO AUXILIAR INTÉRPRETE EDUCACIONAL, PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO COM HABILITAÇÃO EM CIÊNCIAS NATURAIS, PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO COM HABILITAÇÃO EM GEOGRAFIA, PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO COM HABILITAÇÃO EM HISTÓRIA, PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO COM HABILITAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA, PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO COM HABILITAÇÃO EM MATEMÁTICA E TERAPEUTA OCUPACIONAL:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANELA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

Categoria	Subcategoria	Pontuação Por Título	Quant. Max. Títulos	Pont. Máx.	Requisitos
1. Pós-Graduação	Doutorado <i>Stricto sensu</i>	15,00	01	15,00	Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação stricto sensu em nível de Doutorado e/ou Mestrado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a conclusão do curso, sendo que a data de emissão do referido documento, não poderá exceder 180 dias.
	Mestrado <i>Stricto sensu</i>	10,00	01	10,00	
	Especialização <i>Lato Sensu/</i> <i>MBA/Residência</i>	5,00	01	5,00	Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu em nível de Especialização e/ou MBA, com carga horária mínima de 360 horas, e/ou Residência, será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado pela Instituição responsável pela titulação. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável, devendo constar expressamente a sua conclusão e carga horária. Deverá constar expressamente no documento de comprovação do curso de Especialização Lato Sensu (à distância e/ou presencial), a informação "pós-graduação Lato Sensu" ou ter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação sobre o estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização/residência.
2. Participação em Cursos de Aperfeiçoamento e/ou Qualificação Profissional	Cursos, Seminários, Simpósios, Oficinas, Congressos, Workshops e Jornadas	2,00	10	20,00	Para comprovação de conclusão nesta categoria, será aceito diploma, certificado, declaração, atestado ou documento expedido pela Instituição responsável, desde que conste expressamente: - a conclusão do curso; - o período de realização (data de início e fim); - a carga horária; - o nome do curso e/ou os dados necessários, como conteúdo programático e/ou a ementa, para aferir a relação com as atribuições da função. Serão considerados os Títulos concluídos dentro dos últimos cinco anos; Cada certificado será avaliado individualmente; Poderão ser enviados para avaliação no máximo 10 (dez) certificados; NÃO serão pontuados eventos cuja carga horária seja inferior a 20 horas. Para fins de pontuação, nesta categoria, serão atribuídos 2,00 pontos, por certificado, indiferente a carga horária máxima, desde que não seja inferior a 20 horas. ATENÇÃO: Os documentos apresentados deverão ter carga horária compatível com o período de realização. Serão aceitos os certificados com emissão nos últimos 5 anos, a contar da data de publicação este edital.
3. Experiência Profissional Comprovada	Experiência profissional específica à <u>função</u> a qual está <u>concorrendo</u> . Para	5,0 pontos a cada semestre trabalhado	10	50,00	Para comprovação de experiência profissional será aceita: - Certidão de tempo de serviço ou declaração/atestado emitido pelo Órgão/Entidade em que conste o período (com início e fim) e a função exercida; - Perfil Profissiográfico Previdenciário-PPP; - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando obrigatoriamente: a página de identificação, a(s) página(s)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANELA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

	as Funções do Magistério, Considerar Regência de Classe, independente da disciplina que já atuou.				do(s) contrato(s) de trabalho e a(s) página(s) em que conste a função exercida: (1) Somente será aceita declaração/atestado emitida por pessoas jurídicas; (2) Caso não seja possível identificar pelo nome da função, que se trata de atividade específica à função à qual está concorrendo, deverá ser enviado documento complementar com a descrição das atividades realizadas; NÃO serão considerados como experiência profissional trabalhos voluntários, residências, estágios, monitorias, tutorias, bolsas de pesquisa e iniciação científica; Cada vínculo será avaliado individualmente. NÃO serão pontuados períodos inferiores a 6 meses, assim como, saldos inferiores a 6 meses; NÃO será considerado tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais vínculos, sendo desconsiderada qualquer sobreposição de intervalos e períodos de tempo; Em caso de vínculo(s) ativo(s), o tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na análise curricular, até a data de publicação desse edital. Para fins de pontuação, nesta categoria, a cada 6 meses (180 dias) de experiência serão atribuídos 5,00 pontos, considerando-se a pontuação máxima de 50,00 pontos.
Pontuação Máxima: 100,00 pontos					

7.3.2. TABELA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS PARA AS FUNÇÕES PÚBLICAS DE: OPERÁRIO ESPECIALIZADO:

Categoria	Subcategoria	Pontuação Por Título	Quant. Max. Títulos	Pont. Máx.	Requisitos
1. Escolaridade	Ensino Médio Completo	15,00	01	15,00	Para comprovação de conclusão de Ensino Médio, será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado pela Instituição responsável pela titulação.
	Ensino Médio Incompleto	5,00	01	5,00	Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável, devendo constar expressamente a sua conclusão e carga horária.
3. Experiência Profissional Comprovada	Experiência Profissional Específica a <u>Função a qual está Concorrendo.</u> Para as Funções Relacionadas as Atribuições da Função Pública	5,00 Pontos a Cada Semestre Trabalhado	10	50,00	Para comprovação de experiência profissional será aceita: - Certidão de tempo de serviço ou declaração/atestado emitido pelo Órgão/Entidade em que conste o período (com início e fim) e a função exercida; - Perfil Profissiográfico Previdenciário-PPP; - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando obrigatoriamente: a página de identificação, a(s) página(s) do(s) contrato(s) de trabalho e a(s) página(s) em que conste a função exercida: (1) Somente será aceita declaração/atestado emitida por pessoas jurídicas; (2) Caso não seja possível identificar pelo nome da função, que se trata de atividade específica à função à qual está concorrendo, deverá ser enviado documento complementar com a descrição das atividades realizadas; NÃO serão considerados como experiência profissional trabalhos voluntários, residências, estágios, monitorias, tutorias, bolsas de pesquisa e iniciação científica; Cada vínculo será avaliado individualmente. NÃO serão pontuados períodos inferiores a 6 meses, assim como, saldos inferiores a 6 meses;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANELA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

					<p>NÃO será considerado tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais vínculos, sendo desconsiderada qualquer sobreposição de intervalos e períodos de tempo; Em caso de vínculo(s) ativo(s), o tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na análise curricular, até a data de publicação desse edital.</p> <p>Para fins de pontuação, nesta categoria, a cada 6 meses (180 dias) de experiência serão atribuídos 5,0 pontos, considerando-se a pontuação máxima de 50,00 pontos.</p>
3. Participação em Cursos de Aperfeiçoamento e/ou Qualificação Profissional	Cursos, Seminários, Simpósios, Oficinas, Congressos, Workshops e Jornadas	3,50 Pontos a Cada Semestre Trabalhado	10	35,00	<p>Para comprovação de conclusão nesta categoria, será aceito diploma, certificado, declaração, atestado ou documento expedido pela Instituição responsável, desde que conste expressamente:</p> <ul style="list-style-type: none">- a conclusão do curso;- o período de realização (data de início e fim);- a carga horária;- o nome do curso e/ou os dados necessários, como conteúdo programático e/ou a ementa, para aferir a relação com as atribuições da função. <p>Serão considerados os Títulos concluídos dentro dos últimos cinco anos;</p> <p>Cada certificado será avaliado individualmente;</p> <p>Poderão ser enviados para avaliação no máximo 10 (DEZ) certificados;</p> <p>NÃO serão pontuados eventos cuja carga horária seja inferior a 8 horas.</p> <p>Para fins de pontuação, nesta categoria, serão atribuídos 3,50 pontos, por certificado, indiferente a carga horária máxima, desde que não seja inferior a 8 horas.</p> <p>ATENÇÃO: Os documentos apresentados deverão ter carga horária compatível com o período de realização.</p> <p>Serão aceitos os certificados com emissão nos últimos 5 anos, a contar da data de publicação este edital.</p>
Pontuação Máxima: 100,00 pontos					

7.4. Os candidatos deverão enviar os títulos de acordo com o período de inscrições estabelecido neste edital.

7.5. É dever dos candidatos observarem os campos disponíveis no sistema de inscrição para o envio dos documentos de maneira correta.

7.6. Os certificados deverão ser enviados em ambientes separados. Por exemplo: Campo indicado para certificado de Doutorado, só pode ser enviado o certificado de Doutorado. Campo indicado para mestrado, só pode ser enviado o certificado de mestrado, e o campo de especialização, só pode ser enviado o certificado de especialização.

7.6.1. Caso o candidato anexe os títulos nos ambientes de maneira errada, estes serão indeferidos e a pontuação não será atribuída.

7.7. Será considerado apenas um título por cada aba enviada. Caso o candidato anexe 2 (dois) ou mais certificados na mesma aba, somente será validado 1 (um) deles, o de maior pontuação.

7.8. Serão considerados válidos como títulos de Participação em Cursos de Aperfeiçoamento e/ou Qualificação Profissional, os certificados com data de conclusão entre o dia 08 de julho de 2020 ao dia 09 de julho de 2025.

7.8.1. Obrigatoriamente, os certificados de cursos de aperfeiçoamento que não tiverem QRCode para validação, deverão estar registrados em cartório.



7.9. Os candidatos inscritos para a Função Pública de Profissionais do Magistério Auxiliar Intérprete Educacional, deverão obrigatoriamente realizar a Prova Prática Oral, esta que será realizada por banca examinadora específica, nomeada pelo município.

7.9.1. A Prova Prática Oral será realizada após a aprovação dos candidatos na Análise Curricular.

7.9.1. A realização da referida avaliação, irá resultar em APTO ou INAPTO, os candidatos que realizarem a mesma.

7.9.2. Somente poderão assumir a vaga, os candidatos que forem considerados APTOS na Prova Prática Oral.

CAPÍTULO VIII DOS RECURSOS

8.1. Os recursos terão os prazos previstos no Cronograma de Execução (Anexo I) deste edital e são destinados à(o):

8.1.1. Homologação das Inscrições;

8.1.2. Notas e Classificação Preliminar;

8.2. Os recursos deverão ser enviados por Formulário Eletrônico que será disponibilizado na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa: www.hcassessoriaadm.com.br.

8.2.1. Os recursos deverão ser desidentificados, não podendo o candidato inserir seu nome ou qualquer outra expressão que o identifique. Caso o candidato se identificar, o recurso será imediatamente indeferido.

8.2.1.1. Os recursos serão respondidos sem a identificação do candidato.

8.2.2. Todo e qualquer recurso interposto, em qualquer das fases recursais previstas neste Edital, será devidamente desidentificado, quando da oportunidade de julgamento e consequente resposta, a fim de preservar o princípio da impessoalidade.

8.3. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.

8.4. O candidato poderá interpor quantos recursos julgar necessários, porém deverá sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).

8.5. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

8.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

8.7. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

8.8. Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.

8.9. O candidato pode enviar recurso apenas para a função pública no qual está inscrito.

8.10. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.

8.11. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato do candidato recorrente, não sendo encaminhadas individualmente aos recorrentes.



8.12. A empresa HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Canela/RS, não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da HC Assessoria Administrativa LTDA que impossibilite o correto envio do formulário do recurso.

8.13. A banca examinadora do Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

CAPÍTULO IX **DO RESULTADO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

9. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.

9.1. A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva e na prova de títulos (Análise Curricular).

9.2. Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

9.2.1. PRIMEIRA PREFERÊNCIA LEGAL: Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

9.2.2. SEGUNDA PREFERÊNCIA LEGAL: Candidato que exerceu função efetiva de jurado, de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008;

9.3. CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

9.3.1. Maior pontuação na Titulação de Doutorado;

9.3.2. Maior pontuação na Titulação de Mestrado;

9.3.3. Maior pontuação na Titulação de Especialização;

9.3.4. Maior pontuação na Titulação de Cursos de Aperfeiçoamento Profissional;

9.3.5. Maior pontuação na Titulação de Experiência Profissional.

9.3.6. Candidato mais velho, até o último dia de inscrições.

9.4. SORTEIO PÚBLICO, a ser realizado em dia, hora e local a ser divulgado posteriormente.

9.5. Os critérios de desempate referentes à idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e ao direito de preferência ao candidato que exerceu função efetiva de jurado serão validados através da apresentação de documentos específicos.

9.6.1. A comprovação para validação do subitem 9.2.1. dar-se-á através do envio eletrônico de documento oficial Candidato, durante o período de inscrições.

9.6.2. A comprovação para validação do subitem 9.2.2. dar-se-á através do envio eletrônico de Certidão Comprobatória de exercício da função de jurado em tribunal do júri na Área do Candidato durante o período de inscrições, além do envio Obrigatório do Requerimento para concorrer a Função de Jurado, conforme modelo do Anexo V deste edital.

9.7. A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Processo Seletivo Simplificado.



9.7.1. As classificações especiais (cotas para deficiente) serão divulgadas no resultado final.

9.8. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, e prova prática, conforme aplicado a sua função pública.

9.9. Serão confeccionadas duas relações de candidatos aprovados:

9.9.1. A primeira contendo todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, para convocação de acordo com a ordem decrescente da nota final;

9.9.2. A segunda contendo somente os candidatos com deficiência, por ordem decrescente da nota final, para efeito do preenchimento das vagas reservadas à PcD.

9.9.2.1. O candidato com deficiência, se classificado, figurará na lista de classificação geral por opção de função pública, e na lista específica de candidatos com deficiência, conforme o caso, por opção de função pública.

9.9.2.2. O candidato classificado na vaga reservada de Pessoa com Deficiência, nomeado de acordo com a ordem de classificação geral, não será considerado para efeito de convocação de vaga reservada, e, o candidato nomeado de acordo com a ordem de vaga reservada não será considerado para efeito de convocação de classificação geral.

9.9.2.3. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

CAPÍTULO X **DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

10. O provimento da função pública obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não caracterizará direito à contratação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.

10.1. Após a Convocação dos Aprovados, estes terão prazo de 3 (três) dias úteis para manifestação, contados da publicação da convocação, devendo informar o aceite da vaga, além de realizar a apresentação da documentação solicitada.

10.1.2. O início na função deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias, contados do primeiro dia útil, após a publicação do ato de convocação.

10.1.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e e-mail junto ao setor de recursos humanos do Município.

10.2. O candidato poderá atualizar seus dados de contato (telefones, endereço, e-mail, etc.) na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa.

10.3. O Processo Seletivo Simplificado terá validade por 01 (um) ano a partir da data da publicação da homologação do resultado, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Município.

10.4. No caso de nomeação, ficam advertidos os candidatos de que a admissão na função pública só lhes será deferida no caso de exibirem os seguintes documentos (cópias e originais) e comprovarem as seguintes situações:

10.4.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro em situação regular (Carteira de Registro Nacional Migratório como residente);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANELA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

- 10.4.2. O estrangeiro em situação regular que tiver obtido no exterior diploma ou qualquer outro título que indique o grau de escolaridade exigido para a função a serem ocupados ou desempenhados, deverá apresentar a respectiva revalidação por parte da autoridade brasileira competente, nos termos da legislação vigente;
- 10.4.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 10.4.4. Foto 3x4 recente (uma);
- 10.4.5. Certidão de nascimento/casamento/declaração de união estável com comprovação;
- 10.4.6. Carteira de identidade (RG);
- 10.4.7. Cadastro de pessoa física (CPF) + Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
- 10.4.8. Carteira de trabalho (página foto e página identificação);
- 10.4.9. Cartão de PIS/PASEP ou, se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente;
- 10.4.10. Título eleitor;
- 10.4.11. Comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral (no site www.tse.jus.br);
- 10.4.12. Carteira de Motorista (se for exigência para a função pública);
- 10.4.13. Comprovante de quitação de serviço militar. CDI (Sexo masculino menor de 45 anos);
- 10.4.14. Registro no respectivo conselho profissional (se for exigência da função pública) + comprovação quitação anuidade;
- 10.4.15. Comprovante de escolaridade autenticada ou cópia simples acompanhado do original (diploma, certificado e/ou histórico escolar);
- 10.4.16. Folha Corrida do Fórum (no site www.tjrs.jus.br);
- 10.4.17. Certidão Judicial Criminal Negativa (no site www.trf4.jus.br) - exigência do SIAPESweb Concursos/TCE);
- 10.4.18. Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone fixo) atualizado e em nome próprio ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecida em cartório, atestando que o candidato reside no respectivo endereço;
- 10.4.19. Declaração de Bens atualizada ou declaração do IR (formulário disponível no DGP);
- 10.4.20. Declaração de dependentes para IR (formulário disponível no DGP);
- 10.4.21. Declaração sobre o exercício de outra função pública (formulário disponível no DGP);
- 10.4.22. Declaração de aposentadoria e comprovante motivo ou tipo (formulário disponível no DGP);



- 10.4.23. Certidão de nascimento dos filhos (menores de 21 anos) se dependente de IR;
- 10.4.24. Carteira de vacinação dos filhos (menores de 05 anos);
- 10.4.25. Matrícula escolar dos filhos (entre 06 e 14 anos);
- 10.4.26. Atestado de saúde admissional (após consulta junto ao Médico do Trabalho – agendado pelo DGP);
- 10.4.27. Nº Conta Corrente, Agência, Banco Itaú.
- 10.4.28. Além de outros documentos solicitados pelo setor de recursos humanos.

10.5. Os candidatos portadores de deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, documento que contenha nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

10.6. O chamamento dos aprovados, será por meio de convocação, e-mail, WhatsApp e site oficial do município ou qualquer outro meio.

10.7. No caso de convocação, ficam advertidos os candidatos de que a admissão na função pública só lhes será deferida se apresentarem declaração negativa de acumulação de função pública, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas; e, declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a contratação e/ou a última declaração de imposto de renda, a critério do setor de recursos humanos.

10.8. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da admissão, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

10.9. A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições da função pública será feita no exame admissional.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11. Os horários estabelecidos por este Edital, assim como nos editais subsequentes, obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

11.1. O nome, o número de inscrição e os resultados dos candidatos inscritos são passíveis de publicação em editais subsequentes devido à transparência inerente ao Processo Seletivo Simplificado.

11.2. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações específicas de quaisquer candidatos divulgadas através da Área do Candidato.

11.3. Para trabalhar com arquivos no formato PDF – obtenha o software gratuito do Acrobat Reader em: <https://acrobat.adobe.com/br/pt/>.

11.4. A inexistência das informações, bem como a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.



11.5. Havendo disposições contraditórias neste Edital e nos seguintes, prevalecerá, nesta ordem: (1º) a específica sobre a genérica, (2º) a primeira que ocorrer e (3º) a mais benéfica ao maior número de candidatos.

11.6. Fazem parte do presente Edital:

11.6.1. Anexo I - Cronograma do Processo Seletivo Simplificado 003/2025;

11.6.2. Anexo II - Especificações das Atribuições de Cada Função Pública;

11.6.3. Anexo III – Direitos dos Contratados;

11.6.4. Anexo IV – Requerimento para Vagas de PcD;

11.6.5. Anexo V – Requerimento para concorrer na Condição de Jurado;

11.6.6. Anexo VI – Modelo de Atestado/Declaração de Tempo de Serviço;

11.7. É dever do candidato acompanhar todas as publicações relacionadas a este Processo Seletivo Simplificado no site www.hcassessoriaadm.com.br e www.canela.rs.gov.br/sitenovo/.

11.8. O candidato poderá solicitar informações na Central de Atendimento da HC Assessoria Administrativa, pelo e-mail contato@hcassessoriaadm.com.br e/ou pelo WhatsApp (49) 36790079.

11.9. Não serão aceitas ligações, apenas mensagens escritas afim de registrar as mesmas.

11.10. Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2012.

11.11. Ao realizar a sua inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, o candidato autoriza a divulgação de todos os seus dados, estes estabelecidos pela LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, por parte da HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Canela/RS.

11.12. Delega-se competência a HC Assessoria Administrativa LTDA, como Banca Executora deste Processo Seletivo Simplificado, para:

11.12.1. Receber os requerimentos de inscrições;

11.12.2. Emitir os documentos de homologação das inscrições;

11.12.3. Avaliar os Títulos Enviados pelos Candidatos;

11.12.4. Apreciar os recursos previstos neste edital;

11.12.5. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

11.12.6. Prestar informações sobre o Processo Seletivo Simplificado dentro de sua competência;

11.12.7. Atuar em conformidade com as disposições deste edital, prestando assessoria de inscrições e fiscalização, serviço de apoio ao candidato, assessoria às bancas, assessoria de infraestrutura, apoio à analista e assistente de TI e responsável pelo apoio, divulgação e realização de eventos;

11.12.8. Responder, em conjunto com o Município, eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANELA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

11.13. Este edital poderá sofrer retificações e/ou alterações, desde que estas ocorram antes da realização de cada fase/ato.

11.14. A HC Assessoria Administrativa reserva-se o direito de cobrar taxa de emissão de documentos, solicitado por candidato, que importe em declaração específica e individual.

11.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado em conjunto com a HC Assessoria Administrativa LTDA.

CAPÍTULO XII DO FORO

12. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado e que trata deste edital é da comarca de Canela/RS.

Canela/RS, 14 de julho de 2025.

GILBERTO DA CONCEIÇÃO CEZAR
Prefeito Municipal

Ismael Viezze,
Secretário Municipal de Gestão Pública

Maria Gorete Rodrigues da Silva,
Secretária Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

Revisado pela Procuradoria Geral do Município.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANELA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2025

Descrição	Período
Publicação do edital	14/07/2025
Período de impugnação ao edital	15/07/2025 à 16/07/2025
Republicação do edital, somente em caso de impugnações	17/07/2025
Período de inscrições e envio dos títulos exclusivamente pela internet, no site www.hcassessoriaadm.com.br	17/07/2025 à 23/07/2025
Publicação das inscrições homologadas	24/07/2025
Prazo para recurso referente à homologação das inscrições	25/07/2025 à 28/07/2025
Divulgação dos resultados dos recursos referente as inscrições homologadas	29/07/2025
Divulgação do edital com a lista oficial de candidatos inscritos, inclusive da reserva de vagas	29/07/2025
Divulgação da classificação e das notas preliminares da prova de títulos	30/07/2025
Período para interposição de recursos referente à classificação e as notas preliminares da prova de títulos	31/07/2025 à 04/08/2025
Manifestação referente a recursos da classificação e das notas preliminares da prova de títulos	05/08/2025
Divulgação da pontuação e classificação final do processo seletivo simplificado	05/08/2025
Homologação do resultado final	06/08/2025

OBS: O referido Cronograma pode sofrer alterações diante da necessidade da HC Assessoria Administrativa LTDA e do Município de Canela/RS.



ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

OPERÁRIO ESPECIALIZADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: realizar trabalhos braçais que exijam algum conhecimento técnico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: executar tarefas tais como: fabricação de cabos em ferramentas; montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e conserto de capas e estofamentos; reparar carrocerias e peças metálicas de veículos automotores; reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, aparafusando, soldando e esmerilhando peças para mantê-las em bom estado; lavar, emassar superfícies para pintura; remover pinturas antigas; aplicar tintas e/ou materiais correlatos em paredes, estruturas, objetos de madeira, metal ou outro material; executar trabalhos de montagem e desmontagem de pneumáticos, vulcanização de câmaras e pneumáticos; revisar pneus para fins de recauchutagem; operar na montagem e desmontagem de pneus; fazer consertos em pneus e câmaras; executar trabalhos auxiliares de máquinas; limpar e consertar os utensílios e máquinas de garagem ou oficinas; auxiliar, construir e recuperar estruturas e objetos de madeira; executar trabalhos de assentamento de assoalhos e de madeiras para tetos e telhados; auxiliar no assentamento de portas e janelas; executar diferentes tipos de soldas em chapas, peças de máquinas, de veículos e de outros equipamentos; executar soldas comuns, elétricas e a oxigênio, inclusive soldas com prata e alumínio; executar, sob supervisão, serviços de eletricidade em geral, tais como: instalações internas e externas de cabos e transmissões; colocar caixas de luz, instalar rede de iluminação pública; instalar e substituir luminárias e lâmpadas; limpar, lubrificar e auxiliar na montagem de dinamos, geradores, alternadores, motores elétricos e similares; auxiliar na recuperação de instrumentos e equipamentos elétricos em geral; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; acender forjas; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas e executar serviços de lavoura; aplicar inseticidas e fungicidas; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares, preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento, construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas; azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; contar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção, responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; operar máquinas de fabricar artefatos de cimento; executar tarefas de colocação de paralelepípedos, pedra irregular, lajes, mosaicos e outros materiais; fazer rejuntamentos com cimento, asfalto e outros materiais; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio, zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamento utilizados ou em uso; abertura de valas; serviços que envolvam alvenaria e cimento; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária normal de 40 horas semanais.

Especial: sujeito à prestação de serviços em finais de semana e feriados, inclusive na forma de escala de trabalho que preveja o mínimo de um repouso semanal; sujeito a trabalho desabrigado; será exigido o uso de uniforme, equipamento de proteção individual e identificação funcional, bem como a frequência em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução formal: ensino fundamental concluído.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANELA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

PEDAGOGO(A)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compor a equipe mínima do Centro de Atenção Psicossocial I no atendimento a pacientes com transtornos mentais severos e persistentes, em regime de tratamento intensivo, semi-intensivo e não intensivo na perspectiva interdisciplinar, conforme prevê a portaria GM nº 336/2002; realizar atendimento em grupos operativos; executar oficinas terapêuticas; atendimento à família; visita domiciliar; participar de atividades comunitárias enfocando a inserção familiar e comunitária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: promover oficinas e grupos utilizando práticas expressivas e de comunicação, com recursos terapêuticos diversos, destinados às crianças, adolescentes, adultos e idosos, com transtorno mental ou comorbidades graves; realizar dinâmicas de grupo que possibilitem a autonomia e o protagonismo dos usuários; trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção coletiva do projeto institucional da unidade e nos projetos terapêuticos singulares dos usuários (as), participando das reuniões de equipe; elaborar projetos e executar atividades ligadas à inclusão pela cultura e trabalho; manter atualizados prontuários e registros de atendimentos e fazer relatórios; fornecer suporte às famílias; acolhimento em saúde mental considerando a integralidade do cuidado a crise; participar do matriciamento da atenção primária em saúde e das diversas linhas de cuidado da rede intersetorial; participar da elaboração de protocolos e fluxos conjuntamente com a equipe da RAPS - Rede de Atenção Psicossocial em Saúde Mental; e outras ações vinculadas ao serviço.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária normal de 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução formal: Graduação em Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia e Neuropsicopedagogia.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANELA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO AUXILIAR INTÉRPRETE EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: atuar em sala de aula, e em sala de apoio pedagógico nas unidades educativas da rede regular de ensino, traduzindo e interpretando da Língua Portuguesa para a Língua de sinais e vice-versa as aulas ministradas pelo Professor.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno, organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola, executar tarefas afins com a educação; observar os preceitos éticos de confiabilidade, imparcialidade, discricção, distância profissional e fidelidade na tradução e interpretação, digitar e arquivar documentos relativos a função, executar tarefas afins, conforme previsto na Lei 10.436 e Decreto 5.626. Assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, famílias e os demais profissionais da comunidade escolar.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária normal de 20 horas semanais.

Especial: poderá ser exigida a prestação de serviços à noite, finais de semana e feriados; sujeito a trabalho externo; será exigido o uso de uniforme e identificação funcional, além da frequência em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Graduação no curso de Licenciatura em Letras, com Habilitação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS; ou Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia Bilíngue; ou Graduação nos cursos de Licenciaturas e pós-graduação em LIBRAS ou Educação de Surdos, com carga horária mínima de 360 horas; ou Graduação em cursos de Licenciaturas e curso complementar de LIBRAS Avançado (bacharel, educação profissional ou extensão universitária) com, no mínimo, 360 horas; ser ouvinte e ter domínio e fluência em LIBRAS, comprovado por banca examinadora.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANELA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO COM HABILITAÇÃO EM CIÊNCIAS NATURAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar o trabalho de docência; planejar, organizar e desenvolver o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades do aluno, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta político-pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação. Oportunizar reflexões sobre o ensino e a qualidade do processo de aprendizagem dos alunos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nesta Lei; preservar os princípios e fins da educação brasileira; zelar pelos e cumprir os princípios básicos da estrutura da Carreira do Magistério Público Municipal, previstos nesta Lei; participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do regimento do estabelecimento de ensino; zelar, permanentemente, pelo cumprimento e aplicabilidade da [Lei de Diretrizes e Bases da Educação](#) Nacional e legislações correlatas à educação; elaborar e cumprir plano de trabalho; conhecer as fases de desenvolvimento integral da criança e do adolescente (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais), propondo estratégias educativas que promovam o pleno desenvolvimento dos educandos e seu preparo para o exercício da cidadania; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias e atuar em planos de recuperação para os alunos de menor desempenho escolar, considerando as necessidades e interesses dos mesmos; atuar em substituição dos demais professores, mediante designação, em face de ausências legais; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar e propor atividades educativas de articulação da escola com as famílias e a comunidade; acompanhar permanentemente o desempenho dos alunos, emitindo registro sobre as construções e aprendizagens sistematizadas, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e pontuando os resultados ao longo do ano letivo; cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola; participar de reuniões e de conselhos de classe; manter atualizados os registros e documentos referentes à vida escolar dos alunos; utilizar material didático-pedagógico adequado à educação, ao ensino e à aprendizagem dos alunos; participar de cursos, seminários e/ou encontros oportunizados pela Secretaria Municipal; cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho; responsabilizar-se pelos alunos durante o horário escolar; buscar o constante aperfeiçoamento profissional e cultural, visando aperfeiçoar sua prática pedagógica; organizar o espaço físico escolar, com vistas a promover o desenvolvimento dos alunos e a sua interação com os demais membros da comunidade escolar; propor situações-problema em que os alunos possam pesquisar e experimentar o ambiente social através de materiais concretos, proporcionando a construção de hipóteses e a elaboração do pensamento; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução formal: Licenciatura Plena em Ciências Naturais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANELA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar o trabalho de docência; planejar, organizar e desenvolver o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades do aluno, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta político-pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação. Oportunizar reflexões sobre o ensino e a qualidade do processo de aprendizagem dos alunos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nesta Lei; preservar os princípios e fins da educação brasileira; zelar pelos e cumprir os princípios básicos da estrutura da Carreira do Magistério Público Municipal, previstos nesta Lei; participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do regimento do estabelecimento de ensino; zelar, permanentemente, pelo cumprimento e aplicabilidade da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e legislações correlatas à educação; elaborar e cumprir plano de trabalho; conhecer as fases de desenvolvimento integral da criança e do adolescente (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais), propondo estratégias educativas que promovam o pleno desenvolvimento dos educandos e seu preparo para o exercício da cidadania; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias e atuar em planos de recuperação para os alunos de menor desempenho escolar, considerando as necessidades e interesses dos mesmos; atuar em substituição dos demais professores, mediante designação, em face de ausências legais; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar e propor atividades educativas de articulação da escola com as famílias e a comunidade; acompanhar permanentemente o desempenho dos alunos, emitindo registro sobre as construções e aprendizagens sistematizadas, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e pontuando os resultados ao longo do ano letivo; cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola; participar de reuniões e de conselhos de classe; manter atualizados os registros e documentos referentes à vida escolar dos alunos; utilizar material didático-pedagógico adequado à educação, ao ensino e à aprendizagem dos alunos; participar de cursos, seminários e/ou encontros oportunizados pela Secretaria Municipal; cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho; responsabilizar-se pelos alunos durante o horário escolar; buscar o constante aperfeiçoamento profissional e cultural, visando aperfeiçoar sua prática pedagógica; organizar o espaço físico escolar, com vistas a promover o desenvolvimento dos alunos e a sua interação com os demais membros da comunidade escolar; propor situações-problema em que os alunos possam pesquisar e experimentar o ambiente social através de materiais concretos, proporcionando a construção de hipóteses e a elaboração do pensamento; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução formal: Licenciatura Plena em Educação Física e /ou Licenciatura em Educação Física e registro em vigor no Conselho Regional de Classe.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANELA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO COM HABILITAÇÃO EM GEOGRAFIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar o trabalho de docência; planejar, organizar e desenvolver o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades do aluno, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta político-pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação. Oportunizar reflexões sobre o ensino e a qualidade do processo de aprendizagem dos alunos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nesta Lei; preservar os princípios e fins da educação brasileira; zelar pelos e cumprir os princípios básicos da estrutura da Carreira do Magistério Público Municipal, previstos nesta Lei; participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do regimento do estabelecimento de ensino; zelar, permanentemente, pelo cumprimento e aplicabilidade da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e legislações correlatas à educação; elaborar e cumprir plano de trabalho; conhecer as fases de desenvolvimento integral da criança e do adolescente (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais), propondo estratégias educativas que promovam o pleno desenvolvimento dos educandos e seu preparo para o exercício da cidadania; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias e atuar em planos de recuperação para os alunos de menor desempenho escolar, considerando as necessidades e interesses dos mesmos; atuar em substituição dos demais professores, mediante designação, em face de ausências legais; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar e propor atividades educativas de articulação da escola com as famílias e a comunidade; acompanhar permanentemente o desempenho dos alunos, emitindo registro sobre as construções e aprendizagens sistematizadas, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e pontuando os resultados ao longo do ano letivo; cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola; participar de reuniões e de conselhos de classe; manter atualizados os registros e documentos referentes à vida escolar dos alunos; utilizar material didático-pedagógico adequado à educação ao ensino e à aprendizagem dos alunos; participar de cursos, seminários e/ou encontros oportunizados pela Secretaria Municipal; cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho; responsabilizar-se pelos alunos durante o horário escolar; buscar o constante aperfeiçoamento profissional e cultural, visando aperfeiçoar sua prática pedagógica; organizar o espaço físico escolar, com vistas a promover o desenvolvimento dos alunos e a sua interação com os demais membros da comunidade escolar; propor situações-problema em que os alunos possam pesquisar e experimentar o ambiente social através de materiais concretos, proporcionando a construção de hipóteses e a elaboração do pensamento; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução formal: Licenciatura Plena em Geografia.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANELA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO COM HABILITAÇÃO EM HISTÓRIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar o trabalho de docência; planejar, organizar e desenvolver o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades do aluno, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta político-pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação. Oportunizar reflexões sobre o ensino e a qualidade do processo de aprendizagem dos alunos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nesta Lei; preservar os princípios e fins da educação brasileira; zelar pelos e cumprir os princípios básicos da estrutura da Carreira do Magistério Público Municipal, previstos nesta Lei; participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do regimento do estabelecimento de ensino; zelar, permanentemente, pelo cumprimento e aplicabilidade da [Lei de Diretrizes e Bases da Educação](#) Nacional e legislações correlatas à educação; elaborar e cumprir plano de trabalho; conhecer as fases de desenvolvimento integral da criança e do adolescente (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais), propondo estratégias educativas que promovam o pleno desenvolvimento dos educandos e seu preparo para o exercício da cidadania; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias e atuar em planos de recuperação para os alunos de menor desempenho escolar, considerando as necessidades e interesses dos mesmos; atuar em substituição dos demais professores, mediante designação, em face de ausências legais; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar e propor atividades educativas de articulação da escola com as famílias e a comunidade; acompanhar permanentemente o desempenho dos alunos, emitindo registro sobre as construções e aprendizagens sistematizadas, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e pontuando os resultados ao longo do ano letivo; cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola; participar de reuniões e de conselhos de classe; manter atualizados os registros e documentos referentes à vida escolar dos alunos; utilizar material didático-pedagógico adequado à educação, ao ensino e à aprendizagem dos alunos; participar de cursos, seminários e/ou encontros oportunizados pela Secretaria Municipal; cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho; responsabilizar-se pelos alunos durante o horário escolar; buscar o constante aperfeiçoamento profissional e cultural, visando aperfeiçoar sua prática pedagógica; organizar o espaço físico escolar, com vistas a promover o desenvolvimento dos alunos e a sua interação com os demais membros da comunidade escolar; propor situações-problema em que os alunos possam pesquisar e experimentar o ambiente social através de materiais concretos, proporcionando a construção de hipóteses e a elaboração do pensamento; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução formal: Licenciatura Plena em História.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANELA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO COM HABILITAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar o trabalho de docência; planejar, organizar e desenvolver o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades do aluno, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta político-pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação. Oportunizar reflexões sobre o ensino e a qualidade do processo de aprendizagem dos alunos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nesta Lei; preservar os princípios e fins da educação brasileira; zelar pelos e cumprir os princípios básicos da estrutura da Carreira do Magistério Público Municipal, previstos nesta Lei; participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do regimento do estabelecimento de ensino; zelar, permanentemente, pelo cumprimento e aplicabilidade da [Lei de Diretrizes e Bases da Educação](#) Nacional e legislações correlatas à educação; elaborar e cumprir plano de trabalho; conhecer as fases de desenvolvimento integral da criança e do adolescente (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais), propondo estratégias educativas que promovam o pleno desenvolvimento dos educandos e seu preparo para o exercício da cidadania; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias e atuar em planos de recuperação para os alunos de menor desempenho escolar, considerando as necessidades e interesses dos mesmos; atuar em substituição dos demais professores, mediante designação, em face de ausências legais; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar e propor atividades educativas de articulação da escola com as famílias e a comunidade; acompanhar permanentemente o desempenho dos alunos, emitindo registro sobre as construções e aprendizagens sistematizadas, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e pontuando os resultados ao longo do ano letivo; cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola; participar de reuniões e de conselhos de classe; manter atualizados os registros e documentos referentes à vida escolar dos alunos; utilizar material didático-pedagógico adequado à educação, ao ensino e à aprendizagem dos alunos; participar de cursos, seminários e/ou encontros oportunizados pela Secretaria Municipal; cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho; responsabilizar-se pelos alunos durante o horário escolar; buscar o constante aperfeiçoamento profissional e cultural, visando aperfeiçoar sua prática pedagógica; organizar o espaço físico escolar, com vistas a promover o desenvolvimento dos alunos e a sua interação com os demais membros da comunidade escolar; propor situações-problema em que os alunos possam pesquisar e experimentar o ambiente social através de materiais concretos, proporcionando a construção de hipóteses e a elaboração do pensamento; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução formal: Licenciatura Plena em Letras - Habilitação em Português/Língua Estrangeira Moderna e respectivas Literaturas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANELA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO COM HABILITAÇÃO EM MATEMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar o trabalho de docência; planejar, organizar e desenvolver o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades do aluno, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta político-pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação. Oportunizar reflexões sobre o ensino e a qualidade do processo de aprendizagem dos alunos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nesta Lei; preservar os princípios e fins da educação brasileira; zelar pelos e cumprir os princípios básicos da estrutura da Carreira do Magistério Público Municipal, previstos nesta Lei; participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do regimento do estabelecimento de ensino; zelar, permanentemente, pelo cumprimento e aplicabilidade da [Lei de Diretrizes e Bases da Educação](#) Nacional e legislações correlatas à educação; elaborar e cumprir plano de trabalho; conhecer as fases de desenvolvimento integral da criança e do adolescente (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais), propondo estratégias educativas que promovam o pleno desenvolvimento dos educandos e seu preparo para o exercício da cidadania; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias e atuar em planos de recuperação para os alunos de menor desempenho escolar, considerando as necessidades e interesses dos mesmos; atuar em substituição dos demais professores, mediante designação, em face de ausências legais; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar e propor atividades educativas de articulação da escola com as famílias e a comunidade; acompanhar permanentemente o desempenho dos alunos, emitindo registro sobre as construções e aprendizagens sistematizadas, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e pontuando os resultados ao longo do ano letivo; cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola; participar de reuniões e de conselhos de classe; manter atualizados os registros e documentos referentes à vida escolar dos alunos; utilizar material didático-pedagógico adequado à educação, ao ensino e à aprendizagem dos alunos; participar de cursos, seminários e/ou encontros oportunizados pela Secretaria Municipal; cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho; responsabilizar-se pelos alunos durante o horário escolar; buscar o constante aperfeiçoamento profissional e cultural, visando aperfeiçoar sua prática pedagógica; organizar o espaço físico escolar, com vistas a promover o desenvolvimento dos alunos e a sua interação com os demais membros da comunidade escolar; propor situações-problema em que os alunos possam pesquisar e experimentar o ambiente social através de materiais concretos, proporcionando a construção de hipóteses e a elaboração do pensamento; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução formal: Licenciatura Plena em Matemática.



TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: atender pacientes de acordo com a sua especialidade em regime ambulatorial ou hospitalar; executar atividades de investigação de riscos e doenças relacionadas ao trabalho e vigilância aos ambientes de trabalho de forma integrada à equipe, para estabelecimento de diagnóstico, medidas e ações de preservação da saúde dos trabalhadores, bem como executando o desenvolvimento de reabilitação de pacientes portadores de deficiência físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Estas atividades serão de âmbito regional sendo desenvolvidas nos municípios da área de abrangência do serviço.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: executar ações de vigilância nos ambientes e processos de trabalho compreendendo a identificação nas situações de risco e a tomada de medidas pertinentes para a resolução da situação e a investigação epidemiológica; avaliar o processo, o ambiente e as condições de trabalho, identificando riscos e cargas de trabalho nos seus aspectos tecnológicos, ergonômicos e organizacionais; detectar, conhecer, pesquisar e analisar os fatores determinantes e condicionantes dos agravos à saúde, utilizando métodos e técnicas de mapeamento de riscos, inquérito sanitário e estudos epidemiológicos; avaliar as condições de saúde e desenvolvimento do trabalhador, nas atividades propostas, mediante preenchimento da anamnese ocupacional; planejar e desenvolver atividades e programas de tratamento para trabalhadores portadores de lesões ou limitações funcionais de ordem tanto física, neurológica quanto psico-emocional e as consequências no desenvolvimento da função; executar ações educativas sobre prevenção de acidentes e doenças, organizando palestras e divulgando nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os trabalhadores; realizar estudos sobre doenças e acidentes de trabalho, para determinar as causas desses acidentes e elaborar manuais informativos e preventivos; participar de cursos e seminários de capacitação em saúde do trabalhador para trabalhadores da rede SUS e movimentos sociais; orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; prescrever tratamento e orientar a execução de atividades manuais, criativas e expressivas, bem como as atividades de vida diária (ADVD's), atividades de vida prática (AVP's), atividades de vida de lazer (AVL's), atividades profissionalizantes e atividades de vida de trabalho (AVT's), para fins de recuperação do indivíduo; Ministrar técnicas de trabalho e avaliar as condições físicas e/ou psico-emocionais para reabilitar e/ou averiguar habilidades, valorizando a capacitação e expressão criadora do indivíduo; Direcionar o potencial residual do trabalhador para promover o desenvolvimento de atividades saudáveis; realizar relaxamento, exercícios e jogos com paciente portador de lesão e sofrimento mental relacionado ao trabalho, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da ansiedade, frustração, agressividade entre outros e a adequação às limitações e estimular a sociabilidade; motivar para o retorno ao trabalho, avaliando às exigências músculo-esqueléticas e psico-emocionais das tarefas prescritas no exercício funcional (profissional) ocupacional de cada trabalhador, bem como prescrevendo o retorno ou a mudança de função; controlar o registro de dados observando anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; realizar evoluções sistemáticas; participar na elaboração de normas e procedimentos na área; realizar ações intersetoriais e interinstitucionais; emitir laudos, pareceres e encaminhamentos; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional; executar outras atividades correlatas com a área.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária normal de 20 horas semanais.

Especial: sujeito à prestação de serviços à noite, em finais de semana e feriados, inclusive na forma de escala de trabalho que preveja o mínimo de um repouso semanal ou na forma de plantões; será exigido o uso de uniforme, equipamento de proteção individual e identificação funcional, além da frequência de cursos de aperfeiçoamento; quando necessário para execução de suas atividades, o detentor deste cargo poderá dirigir veículo leve do município, correspondente à categoria da Carteira Nacional de Habilitação que possuir.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução formal: Graduação em Terapia Ocupacional.

Outros: registro em vigor no conselho regional de classe.



ANEXO III – DIREITO DOS CONTRATADOS

Nos termos das Leis Municipais: Lei Municipal Nº 4.988, de 03/04/2025; Lei Municipal Nº 4.993, de 15/04/2025; Lei Municipal Nº 4.997, de 29/04/2025; e Lei Municipal Nº 5.006, de 02/06/2025, ficam previstos os seguintes direitos:

- a) vencimento equivalente ao percebido pelos servidores em início de carreira, de cargo correspondente do quadro permanente do município;
- b) jornada de trabalho, conforme Capítulo II deste edital;
- c) serviço extraordinário, calculado conforme Art. 62 da LC. nº 25/2012;
- d) repouso semanal remunerado;
- e) adicional noturno, calculado conforme Art. 95 da LC. nº 25/2012;
- f) gratificação natalina proporcional; calculada conforme Art. 82 da LC. nº 25/2012;
- g) férias proporcionais, ao término do contrato, com adicional de 1/3;
- h) inscrição no regime geral de previdência social;
- i) auxílio-alimentação, conforme Lei Municipal nº 3.155/2011;
- j) auxílio-transporte, conforme Lei Municipal nº 4.283/2019;
- l) possibilidade de convocação para trabalhar em regime suplementar/complementar, conforme Art. 28 da LC. nº 26/2012;
- m) remuneração de até 15 dias de afastamento por motivo de saúde própria/acidente de serviço, na forma prevista na legislação previdenciária, cujo pagamento a partir do 16º dia será assumido pelo RGPS; n) licença Paternidade, na forma do Art. 146 da LC. nº 25/2012;
- n) licença Maternidade, na forma dos Artigos 141 a 145 da LC. nº 25/2012;
- o) saídas antecipadas e intermediárias mediante autorização e recuperação, na forma do Art. 73, inciso II da LC. nº 25/2012 e Decreto Municipal nº 10662/2025;
- p) abono de ausência na forma prevista no Art. 151 da LC. nº 25/2012 para: doação de sangue, participação em júri do Poder Judiciário, até 07 dias consecutivos por motivo de falecimento conforme inciso IV, alínea b; r) possibilidade de concessão do benefício do Art. 60 da LC. 25/2012.



ANEXO IV – REQUERIMENTO PARA VAGA PCD

REQUERIMENTO DE RESERVA PARA PCD	
DADOS DO CANDIDATO	
NOME COMPLETO:	
DATA DE NASCIMENTO:	
FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE E DESEJA REALIZAR ESTA SOLICITAÇÃO:	
RG:	CPF:
TELEFONE PARA CONTATO:	
E-MAIL:	
DADOS DA SOLICITAÇÃO	
DEFICIÊNCIA	
CID - CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA:	
NOME DO MÉDICO RESPONSÁVEL PELO LAUDO:	
Nº DO REGISTRO PROFISSIONAL DO MÉDICO RESPONSÁVEL PELO LAUDO:	
DECLARAÇÃO	
<p>EU, _____, VENHO REQUERER POR MEIO DESTA, A INSCRIÇÃO PARA CONCORRER PELA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA. Para tanto, junto a este requerimento, apresento, LAUDO MÉDICO emitido na data de __/__/____, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), a provável causa da deficiência, e que se trata de deficiência irreversível, com nome e assinatura do médico.</p> <p>DECLARO que conheço as atribuições legais da vaga para a qual me inscrevo e tenho ciência de que minha deficiência deve ser compatível com as referidas atribuições para fins de ingresso, o que será confirmado quando dos atos admissionais. DECLARO que as informações fornecidas e os documentos apresentados são verídicos e estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garanta o deferimento da solicitação, ou ainda, a apresentação de documentos fora dos padrões, prazos e/ou forma solicitados resultará no indeferimento da solicitação. DECLARO estar ciente de que, se for constatada por autoridade competente qualquer irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame e/ou ter meu ingresso revogado, sujeitando-me, ainda, às sanções previstas na legislação em vigor.</p>	
PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO	
<i>Caso o candidato não envie o laudo médico e o requerimento, não será considerado pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha selecionado tal opção no formulário eletrônico de inscrição.</i>	

Nestes termos, pede deferimento.

_____/____, ____ de _____ de 2025.

(Assinatura do Candidato)



ANEXO V – REQUERIMENTO DE JURADO

REQUERIMENTO DE DESEMPATE PELA CONDIÇÃO DE JURADO	
DADOS DO CANDIDATO	
NOME COMPLETO:	
DATA DE NASCIMENTO:	
FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE E DESEJA REALIZAR ESTA SOLICITAÇÃO:	
RG:	CPF:
TELEFONE PARA CONTATO:	
E-MAIL:	
NOME COMPLETO:	
DATA DE NASCIMENTO:	
DECLARAÇÃO	
Eu, venho por meio deste, requerer a utilização do direito previsto no artigo 440 do código de processo penal, o qual determina que, em caso de empate, seja dada preferência ao jurado que tenha exercido efetivamente a função de jurado. Para tanto, apresento: ESPECIFICAR O TIPO DE DOCUMENTO: _____ _____.	
DECLARO que tenho pleno conhecimento de que SOMENTE serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal, a partir da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.	
DECLARO que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação.	
DECLARO que as informações fornecidas e os documentos apresentados são verídicos e estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garanta o deferimento da solicitação, ou ainda, a apresentação de documentos fora dos padrões, prazos e/ou forma solicitados resultará no indeferimento da solicitação.	
DECLARO estar ciente de que, se for constatada por autoridade competente qualquer irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame e/ou ter meu ingresso revogado, sujeitando-me, ainda, às sanções previstas na legislação em vigor.	
PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO	
Caso o candidato não apresente o referido requerimento e as declarações/atestados que comprovem o efetivo exercício da função de jurado, este terá seu pedido INDEFERIDO.	

Nestes termos, pede deferimento.

_____/____, ____ de _____ de 2025.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANELA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

(Assinatura do Candidato)

ANEXO VI – MODELO DE ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO (EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)

[Papel Timbrado da Empresa ou Dados da Instituição]

CNPJ: [Número do CNPJ]

ENDEREÇO: [Endereço Completo da Empresa]

TELEFONE: (xx) xxxx-xxxx

E-MAIL: [email@empresa.com]

ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO

Atestamos, para os devidos fins, que o(a) Sr(a). [**Nome Completo do(a) Empregado(a)**], portador(a) do CPF nº [xxx.xxx.xxx-xx] e do RG nº [número do RG], exerceu a função de [**Função Exercida**] nesta empresa/instituição, no período de [data de início] a [data de término ou “até a presente data”], totalizando [**tempo total de semestres concluídos**].

Durante o período mencionado, o(a) profissional desempenhou as seguintes atividades:
[Descrever, de forma resumida, as principais atividades ou responsabilidades exercidas].

Declaro, ainda, que o vínculo foi de natureza [CLT/estatutária/temporária/terceirizada/voluntária – conforme o caso].

Este atestado é emitido a pedido do(a) interessado(a), para fins de comprovação de experiência profissional em concurso público.

[Cidade - UF], [Data atual]

[Nome do Responsável pela Empresa]
Cargo: [ex: Gerente de RH / Diretor / Coordenador]
Assinatura
Carimbo da Empresa