



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N.º 001/2020

O **Município de Ituporanga**, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, para ingresso no quadro temporário do Executivo Municipal, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, Art. 37, II, combinado com a Lei Orgânica Municipal, Leis Municipais nº 1.839/2000, nº 017/2007, nº 196/2007, nº 2.197/2007, nº 2.189/2007, nº 020/2008, 2.572/2017, 2.738/2018, todas considerando suas alterações posteriores e demais legislações atinentes e de acordo com as seguintes disposições deste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

**1.1.** O Processo Seletivo Público será realizado sob a responsabilidade da empresa **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES**, com sede administrativa localizada na Rua São João, 151 D - sala 03, Edifício Diplomata, Centro, Chapecó, Santa Catarina, endereço eletrônico: [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br) e e-mail: [ituporanga@wedoservicos.com.br](mailto:ituporanga@wedoservicos.com.br), sob a supervisão da Comissão Especial do Processo Seletivo Público, a ser nomeada para este fim.

**1.2.** O Processo Seletivo Público terá **caráter eliminatório com prova escrita objetiva e prática e classificatório com prova de títulos**.

**1.3.** O Processo Seletivo Público se destina à contratação de vagas temporárias e a formação de cadastro de reserva em caráter temporário e excepcional.

**1.4.** No que tange ao Cadastro de Reserva, este constitui somente e tão somente, uma expectativa de direito do candidato selecionado, portanto, não obrigando o Município à convocação deste.

**1.5.** O cargo, número de vagas, carga horária semanal, habilitação mínima, vencimento e tipo de prova seguem dispostos no quadro a seguir:

### CARGOS DO MAGISTÉRIO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	TIPO DE PROVA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO R\$
<b>EDUCAÇÃO INFANTIL REGIME INTEGRAL</b>					
Professor	10 + CR	40h	Objetiva e Títulos	- Habilitado Nível Superior / 1ª Listagem: Pedagogia com habilitação em Educação Infantil.	R\$ 1.827,32 + diferença piso salarial*
				- Habilitado Nível Médio Magistério. 2ª Listagem: Ensino Médio Magistério com habilitação em Educação Infantil.	R\$ 1.672,73 + diferença piso salarial*
				- Não habilitado/ 3ª Listagem: Ensino médio e obrigatoriamente Cursando a partir da quarta fase de Licenciatura em Pedagogia.	R\$ 832,54 + diferença salário mínimo**
Professor	01	20h	Objetiva e Títulos	- Habilitado Nível Superior / 1ª Listagem: Pedagogia com habilitação em Educação Infantil.	R\$ 913,66 + diferença piso salarial*
				- Habilitado Nível Médio Magistério. 2ª Listagem: Ensino Médio Magistério com habilitação em Educação Infantil.	R\$ 836,37 + diferença piso salarial*
				- Não habilitado/ 3ª Listagem: Ensino médio e obrigatoriamente Cursando a partir da quarta fase de	R\$ 416,27 + diferença



				Licenciatura em Pedagogia.	salário mínimo**
--	--	--	--	----------------------------	------------------

### EDUCAÇÃO INFANTIL REGIME PARCIAL

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	TIPO DE PROVA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO R\$
Professor	CR	20h	Objetiva e Títulos	- Habilitado Nível Superior / 1ª Listagem: Pedagogia com habilitação em Educação Infantil.	R\$ 913,66+ diferença piso salarial
				- Habilitado Nível Médio Magistério. 2ª Listagem: Ensino Médio Magistério com habilitação em Educação Infantil.	R\$ 836,37 + diferença piso salarial
				- Não habilitado/ 3ª Listagem: Ensino médio e obrigatoriamente Cursando a partir da quarta fase de Licenciatura em Pedagogia.	R\$ 416,27 + diferença salário mínimo**
Professor	CR	10h	Objetiva e Títulos	- Habilitado Nível Superior / 1ª Listagem: Pedagogia com habilitação em Educação Infantil.	R\$ 456,83 + diferença piso salarial
				- Habilitado Nível Médio Magistério. 2ª Listagem: Ensino Médio Magistério com habilitação em Educação Infantil.	R\$ 418,18 + diferença piso salarial
				- Não habilitado/ 3ª Listagem: Ensino médio e obrigatoriamente Cursando a partir da quarta fase de Licenciatura em Pedagogia.	R\$ 208,13 + diferença salário mínimo**

### ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	TIPO DE PROVA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO R\$
Professor	02 + CR	40h	Objetiva e Títulos	- Habilitado Nível Superior / 1ª Listagem: Pedagogia com habilitação em Anos Iniciais.	R\$ 1.827,32 + diferença piso salarial*
				- Habilitado Nível Médio Magistério / 2ª Listagem: Ensino Médio Magistério com habilitação em Anos Iniciais.	R\$ 1.672,73 + diferença piso salarial*
				- Não Habilitado / 3ª Listagem: Ensino médio E obrigatoriamente Cursando a partir da quarta fase de Licenciatura em Pedagogia.	R\$ 832,54 + diferença salário mínimo**
Professor	02 + CR	20h		- Habilitado Nível Superior / 1ª Listagem: Pedagogia com habilitação em Anos Iniciais.	R\$ 913,66 + diferença piso salarial*
				- Habilitado Nível Médio Magistério / 2ª Listagem: Ensino	R\$ 836,37 +



			Objetiva e Títulos	Médio Magistério com habilitação em Anos Iniciais.	diferença piso salarial*
				- Não Habilitado / 3ª Listagem: Ensino médio E obrigatoriamente Cursando a partir da quarta fase de Licenciatura em Pedagogia.	R\$ 416,27 + diferença salário mínimo**

ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS					
CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	TIPO DE PROVA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO R\$
Professor Língua Portuguesa	CR	20 h	Objetiva e Títulos	- Habilitado Nível Superior / 1ª Listagem: Licenciatura em Letras.	R\$ 913,66 + diferença piso salarial*
				- Não habilitado / 2ª Listagem: Ensino médio E obrigatoriamente Cursando a partir da quarta fase de Licenciatura em Letras.	R\$ 416,27 + diferença salário mínimo**
Professor Ciências	CR	20 h	Objetiva e Títulos	- Habilitado Nível Superior / 1ª Listagem: Licenciatura em Ciências.	R\$ 913,66 + diferença piso salarial*
				- Não habilitado / 2ª Listagem: Ensino médio E obrigatoriamente Cursando a partir da quarta fase de Licenciatura em Ciências.	R\$ 416,27 + diferença salário mínimo**
Professor Geografia	CR	20 h	Objetiva e Títulos	- Habilitado Nível Superior / 1ª Listagem: Licenciatura em Geografia.	R\$ 913,66 + diferença piso salarial*
				- Não Habilitado / 2ª Listagem: Ensino médio E obrigatoriamente Cursando a partir da quarta fase de Licenciatura em Geografia.	R\$ 416,27 + diferença salário mínimo**
Professor Artes	CR	20 h	Objetiva e Títulos	- Habilitado Nível Superior / 1ª Listagem: Licenciatura em Artes.	R\$ 913,66 + diferença piso salarial**
				- Não Habilitado / 2ª Listagem: Ensino médio E obrigatoriamente Cursando a partir da quarta fase de Licenciatura em Artes.	R\$ 416,27 + diferença salário mínimo**
Professor Inglês	CR	20 h	Objetiva e Títulos	- Habilitado Nível Superior / 1ª Listagem: Licenciatura em Letras/ Inglês.	R\$ 913,66 + diferença piso salarial*
				- Não Habilitado / 2ª Listagem: Ensino médio E obrigatoriamente Cursando a partir da quarta fase de Licenciatura em Letras/Inglês.	R\$ 416,27 + diferença salário mínimo**
Professor Matemática	CR	20 h	Objetiva e Títulos	- Habilitado Nível Superior / 1ª Listagem: Licenciatura em Matemática.	R\$ 913,66 + diferença piso salarial*
				- Não Habilitado / 2ª Listagem: Ensino médio E obrigatoriamente Cursando a partir da quarta fase de	R\$ 416,27 + diferença salário



				Licenciatura em matemática.	mínimo**
Professor História	CR	20 h	Objetiva e Títulos	- Habilitado Nível Superior / 1ª Listagem: Licenciatura em História.	R\$ 913,66 + diferença piso salarial*
				- Não Habilitado / 2ª Listagem: Ensino médio E obrigatoriamente Cursando a partir da quarta fase de Licenciatura em História.	R\$ 416,27 + diferença salário mínimo**
Professor Educação Física	CR	20 h	Objetiva e Títulos	- Habilitado Nível Superior com CREF / 1ª Listagem: Licenciatura em Educação Física – carteira do CREF.	R\$ 913,66 + diferença piso salarial*
				- Não Habilitado / 3ª Listagem: Ensino médio E obrigatoriamente Cursando a partir da quarta fase de Licenciatura em Educação Física.	R\$ 416,27 + diferença salário mínimo**
Professor Ensino Religioso	CR	20 h	Objetiva e Títulos	- Habilitado Nível Superior / 1ª Listagem: Licenciatura em Ensino Religioso.	R\$ 913,66 + diferença piso salarial*
				- Não Habilitado / 2ª Listagem: Ensino médio E obrigatoriamente Cursando a partir da quarta fase de Licenciatura em Ensino Religioso.	R\$ 416,27 + diferença salário mínimo**

EDUCAÇÃO ESPECIAL					
CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	TIPO DE PROVA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO R\$
Professor	CR	40h	Objetiva e Títulos	- Habilitado Nível Superior / 1ª Listagem: Licenciatura em Educação Especial OU Licenciatura em Pedagogia com Complementação em Educação Especial.	R\$ 1.827,32 + diferença piso salarial*
				- Habilitado Nível Médio Magistério / 2ª Listagem: Ensino Médio Magistério.	R\$ 1.672,73 + diferença piso salarial*
				- Não Habilitado / 3ª Listagem: Pedagogia Conclusa e obrigatoriamente apresentar no mínimo 40 horas de Cursos na área de Educação Especial.	R\$ 832,54 + diferença salário mínimo**
Professor	CR	20h	Objetiva	- Habilitado Nível Superior / 1ª Listagem: Licenciatura em Educação Especial OU Licenciatura em Pedagogia com Complementação em Educação Especial.	R\$ 913,66 + diferença piso salarial*
				- Habilitado Nível Médio Magistério / 2ª Listagem: Ensino Médio Magistério.	R\$ 836,37 + diferença piso salarial*



			e Títulos	- Não Habilitado / 3ª Listagem: Pedagogia Conclusa e obrigatoriamente apresentar no mínimo 40 horas de Cursos na área de Educação Especial.	R\$ 416,27 + diferença salário mínimo**
Professor BRAILE	CR	20h	Objetiva e Títulos	- Habilitado Nível Superior / 1ª Listagem: Licenciatura em Educação Especial OU Licenciatura em Pedagogia com Complementação em Educação Especial.	R\$ 1.827,32 + diferença piso salarial*
				- Habilitado Nível Médio Magistério/ 2ª Listagem: Ensino Médio Magistério e obrigatoriamente cursando a partir da quarta fase de Licenciatura em Educação Especial E obrigatoriamente apresentar no mínimo 40 horas de Curso em Braille (Caso tenha conclusa a Disciplina Braille em sua Graduação, pode ser utilizado o Histórico Escolar para Comprovação).	R\$ 1.672,73 + diferença piso salarial*
				- Não Habilitado / 3ª Listagem: Pedagogia Conclusa E obrigatoriamente apresentar no mínimo 40 horas de Curso em Braille (Caso tenha conclusa a Disciplina Braille em sua Graduação, pode ser utilizado o Histórico Escolar para Comprovação).	R\$ 832,54 + diferença salário mínimo**
Professor LIBRAS	CR	20 h	Objetiva e Títulos	- Habilitado Nível Superior / 1ª Listagem: Licenciatura em Educação Especial OU Licenciatura em Pedagogia com Complementação em Educação Especial.	R\$ 913,66 + diferença piso salarial*
				- Habilitado Nível Médio Magistério/ 2ª Listagem: Ensino Médio Magistério obrigatoriamente cursando a partir da quarta fase de Licenciatura em Educação Especial E obrigatoriamente apresentar no mínimo 40 horas de Curso em Libras (Caso tenha conclusa a Disciplina Libras em sua Graduação, pode ser utilizado o Histórico Escolar para Comprovação).	R\$ 836,37 + diferença piso salarial*
				- Não Habilitado / 3ª Listagem: Pedagogia Conclusa E obrigatoriamente apresentar no mínimo 40 horas de Curso em LIBRAS (Caso tenha conclusa a Disciplina LIBRAS em sua Graduação, pode ser utilizado o Histórico Escolar para Comprovação).	R\$ 416,27 + diferença salário mínimo**

**CR = Cadastro Reserva**

\* Valor Piso Salarial = R\$ 2.557,74

\*\* Valor Salário Mínimo = R\$ 1.031,00

**DEMAIS CARGOS**

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	TIPO DE PROVA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO R\$
Advogado	CR	40h	Objetiva e Títulos	- Possuir diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior em Direito. - Registro profissional no órgão de fiscalização da profissão.	R\$ 4.652,53
Agente Comunitário de Saúde	CR	40 h	Objetiva	- Diploma de conclusão do ensino médio - Certificado de conclusão em curso preparatório para Agente Comunitário de Saúde Obs.: Na escolha da vaga, o classificado deverá comprovar que reside na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do	R\$ 1.008,47 + diferença piso salarial *



Estado de Santa Catarina  
Município de Ituporanga  
Processo Seletivo Público 001/2020



				processo seletivo público.	
Agente de Combate a Endemias	2 + CR	40h	Objetiva	- Prova de conclusão do ensino fundamental. - Concluir, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.	R\$ 1.058,88 + diferença piso salarial*
Assistente Social	1+CR	30 h	Objetiva e Títulos	- Possuir diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior em Serviço Social. - Registro profissional no órgão de fiscalização da profissão.	R\$ 2.775,21
Assistente Técnico Pedagógico	CR	40 h	Objetiva e Títulos	- Habilitação obtida com licenciatura plena em pedagogia e normal superior, com registro no MEC.	R\$ 1.827,32
Atendente de Farmácia	01 + CR	40 h	Objetiva	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.420,23
Auxiliar Administrativo	10+CR	40 h	Objetiva	- Prova de conclusão do ensino fundamental.	R\$ 1.058,88
Auxiliar de Consultório dentário	08+CR	40 h	Objetiva	- Conclusão do ensino fundamental. - Concluir, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada. (O Município fornecerá o curso aos convocados).	R\$ 1.058,88
Auxiliar de mecânico	CR	40h	Objetiva e Prática	- Ser alfabetizado. - Comprovar experiência no exercício da função.	R\$ 1.121,32
Auxiliar de serviços gerais	12 + CR	40 h	Objetiva e Prática	- Ser Alfabetizado.	R\$ 1.008,47
Cirurgião Dentista	01+CR	40h	Objetiva e Títulos	- Possuir diploma de nível superior com formação em odontologia. -Registro profissional no Conselho Regional de Odontologia – CRO/SC.	R\$ 6.026,55
Cirurgião Dentista *Especialização em OdontoPediatria	CR	40h	Objetiva e Títulos	- Possuir diploma de nível superior com formação em odontologia. - Possuir diploma de Especialização em Odontopediatria ou cursando -Registro profissional no Conselho Regional de Odontologia – CRO/SC.	R\$ 6.026,55
Cirurgião Dentista *Especialização em Periodontia	CR	40h	Objetiva e Títulos	- Possuir diploma de nível superior com formação em odontologia. - Possuir diploma de Especialização em Periodontia ou cursando -Registro profissional no Conselho Regional de Odontologia – CRO/SC.	R\$ 6.026,55
Cirurgião Dentista *Especialização em Buco-maxilo-facial	CR	40h	Objetiva e Títulos	- Possuir diploma de nível superior com formação em odontologia. - Possuir diploma de Especialização em Buco-maxilo-facial ou cursando -Registro profissional no Conselho Regional de	R\$ 6.026,55



Estado de Santa Catarina  
Município de Ituporanga  
Processo Seletivo Público 001/2020



				Odontologia – CRO/SC.	
Cirurgião Dentista  *Atendimento a portadores de necessidades especiais	CR	40h	Objetiva e Títulos	- Possuir diploma de nível superior com formação em odontologia.  - Possuir certificado de conclusão de curso (ou especialização) em atendimento a pacientes portadores de necessidades especiais/com deficiência, ou cursando  -Registro profissional no Conselho Regional de Odontologia – CRO/SC.	R\$ 6.026,55
Agente de Controle Interno	CR	40h	Objetiva	- Possuir Diploma devidamente Registrado, de Curso de Graduação em nível superior de Bacharel em Ciências contábeis.	R\$ 4.326,04
Educador Social	02+CR	40 h	Objetiva	- Possuir diploma e/ou Certificado de curso de ensino médio.	R\$ 1.273,31
Enfermeiro	01+CR	40 h	Objetiva e Títulos	- Possuir diploma de nível superior com formação em enfermagem.  - Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem – CRE/SC.	R\$ 2.775,21
Engenheiro Civil	1 + CR	40h	Objetivo e Títulos	- Possuir diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior em Engenharia Civil.  - Registro profissional no órgão de fiscalização da profissão.	R\$ 4.652,53
Farmacêutico	CR	20 h	Objetiva e Títulos	- Possuir diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior em Farmácia.  - Registro profissional no órgão de fiscalização da profissão.	R\$ 2.163,02
Fisioterapeuta	CR	30 h	Objetiva e Títulos	- Possuir diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior em Fisioterapia.  - Registro profissional no órgão de fiscalização da profissão.	R\$ 2.775,21
Fonoaudiólogo	CR	40 h	Objetiva e Títulos	- Possuir diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior em Fonoaudiologia.  - Registro profissional no órgão de fiscalização da profissão.	R\$ 2.775,21
Instrutor de artes visuais  Artesanato em garrafa Pet e Pintura	01 + CR	40h	Objetiva e Títulos	- Possuir Diploma de nível superior  - Possuir Certificado de Curso Superior em Educação Artística ou Artes.  - Possuir atestado de capacidade técnica	R\$ 1.940,38
Instrutor de artes visuais Música  - Coral e Violão	01 + CR	40h	Objetiva e Títulos	- Possuir Diploma de nível superior  - Possuir Certificado de Curso Superior em Educação Artística ou Artes.  - Possuir atestado de capacidade técnica	R\$ 1.940,38
Instrutor de artes visuais Música  - Bandas/fanfarras	01 + CR	40h	Objetiva e Títulos	- Possuir Diploma de nível superior  - Possuir Certificado de Curso Superior em Educação Artística ou Artes.	R\$ 1.940,38



Estado de Santa Catarina  
Município de Ituporanga  
Processo Seletivo Público 001/2020



				- Possuir atestado de capacidade técnica	
Instrutor de artes visuais - Dança - Danças variadas	01 + CR	40h	Objetiva e Títulos	- Possuir Diploma de nível superior - Possuir Certificado de Curso Superior em Educação Artística ou Artes. - Possuir atestado de capacidade técnica	R\$ 1.940,38
Instrutor de modalidades esportivas Futsal	CR	40 h	Objetiva e Títulos	- Graduação em Educação Física - Registro no CREF - Possuir atestado de capacidade técnica	R\$ 1.940,38
Instrutor de modalidades esportivas Voleibol	CR	40h	Objetiva e Títulos	- Graduação em Educação Física - Registro no CREF - Possuir atestado de capacidade técnica	R\$ 1.940,38
Instrutor de modalidades esportivas Xadrez	CR	20h	Objetiva e Títulos	- Graduação em Educação Física - Registro no CREF - Possuir atestado de capacidade técnica	R\$ 970,19
Instrutor de modalidades esportivas Tênis de Mesa	CR	30h	Objetiva e Títulos	- Graduação em Educação Física - Registro no CREF - Possuir atestado de capacidade técnica	R\$ 1.455,28
Instrutor de modalidades esportivas Futebol de Campo	CR	40h	Objetiva e Títulos	- Graduação em Educação Física - Registro no CREF - Possuir atestado de capacidade técnica	R\$ 1.940,38
Instrutor de modalidades esportivas Atividades físicas para idosos e pacientes da Secretaria da Saúde	CR	40h	Objetiva e Títulos	- Graduação em Educação Física - Registro no CREF - Possuir atestado de capacidade técnica	R\$ 1.940,38
Instrutor de Informática	01 + CR	40h	Objetiva e Títulos	-Possuir Diploma de Licenciatura em Informática, Bacharelado em Sistema de Informática ou Curso Superior em Ciências da Computação.	R\$ 1.940,38
Médico	06+ CR	40 h	Objetiva e Títulos	- Possuir diploma de nível superior com formação em medicina. - Registro profissional no Conselho Regional de Medicina – CRM/SC.	R\$ 15.607,87



Motorista	2+CR	40 h	Objetiva	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser alfabetizado.</li><li>- Ser portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".</li><li>- Não estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir, cassação da CNH, pena decorrente de crime de trânsito, bem como estar impedido judicialmente de exercer seus direitos.</li></ul>	R\$ 1.224,24
Motorista da Saúde	4+CR	40h	Objetiva e títulos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser alfabetizado.</li><li>- Ser portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"</li><li>- Certificado de conclusão em curso de Transporte Coletivo de Passageiros</li><li>- Certificado de conclusão em curso para condutores de veículos de emergência homologado pelo DETRAN</li><li>- Certificado de conclusão em curso de primeiros socorros homologado pelo DETRAN</li><li>- Não estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir, cassação da CNH, pena decorrente de crime de trânsito, bem como estar impedido judicialmente de exercer seus direitos.</li></ul>	R\$ 1.224,24
Motorista da Educação	3+CR	40h	Objetiva e títulos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser alfabetizado.</li><li>- Ser portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"</li><li>- Certificado de conclusão em curso de Transporte Coletivo de Passageiros</li><li>- Certificado de conclusão em curso para condutores de veículos de transporte escolar homologado pelo DETRAN</li><li>- Não estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir, cassação da CNH, pena decorrente de crime de trânsito, bem como estar impedido judicialmente de exercer seus direitos.</li></ul>	R\$ 1.224,24
Nutricionista	1 + CR	40 h	Objetiva e Títulos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Possuir diploma devidamente registrado em curso de graduação em nível superior em Nutrição.</li><li>- Registro profissional no órgão de fiscalização da profissão.</li></ul>	R\$ 2.775,21
Operador de Equipamentos	3 + CR	40 h	Objetiva e Prática	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser Alfabetizado.</li><li>- Demonstrar habilidade na função.</li></ul>	R\$1.403,93
Psicólogo	2 + CR	40h	Objetiva	<ul style="list-style-type: none"><li>- Possuir diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior em Psicologia.</li><li>- Registro profissional no órgão de fiscalização da</li></ul>	R\$ 2.775,21



			e Títulos	profissão.	
Servente	20 + CR	40 h	Objetiva e Prática	- Ser Alfabetizado	R\$ 1.008,47
Técnico em Enfermagem	07+CR	40 h	Objetiva	- Ensino médio completo. - Prova de conclusão do curso técnico em enfermagem. - Registro profissional no conselho de fiscalização da profissão.	R\$ 1.420,23
Técnico em Enfermagem *sala de vacinas	1+CR	40 h	Objetiva	- Ensino médio completo. - Prova de conclusão do curso técnico em enfermagem. - Certificado de conclusão em curso de capacitação em sala de vacina - Registro profissional no conselho de fiscalização da profissão.	R\$ 1.420,23
Técnico em Enfermagem do SAMU – Lei 2.197/07	02+ CR	40 h	Objetiva	- Prova de conclusão do curso técnico em enfermagem. - Registro profissional no conselho de fiscalização da profissão. - Ensino médio completo.	R\$ 1.420,23
Vigia	2 + CR	40 h	Objetiva	- Ser Alfabetizado	R\$ 1.008,47

**CR = Cadastro Reserva**

\* Valor Piso Salarial = R\$ 1.250,00

**1.6.** O regime de contratação dos cargos previstos neste Edital será submetido ao regime jurídico TEMPORÁRIO.

**1.7.** Às pessoas com deficiência, será assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que possuem, em um percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

**1.8.** O valor para inscrição no Processo Seletivo Público obedecerá aos seguintes parâmetros:

Escolaridade exigida para o cargo	Valor
Nível Fundamental	R\$ 30,00
Nível Médio	R\$ 50,00
Nível Superior	R\$ 100,00

**1.9.** A habilitação ao cargo deverá ser comprovada no momento de sua admissão.

**1.10.** As atribuições e funções inerentes ao cargo estão detalhadas no **ANEXO I**.

**2. DA DIVULGAÇÃO:**

**2.1.** A divulgação oficial do Edital de Abertura do Processo Seletivo Público, na íntegra, será efetuada através de publicação nos seguintes locais: no site da empresa organizadora, no endereço <http://www.wedoservicos.com.br> no site do Município, no endereço <http://www.ituporanga.sc.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, no endereço <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/>

**2.2.** Os demais editais, convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Processo Seletivo Público serão divulgados no site <http://www.wedoservicos.com.br> e no site do Município, no



endereço <http://www.ituporanga.sc.gov.br/> sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

### 3. DA INSCRIÇÃO:

**3.1.** Para participar do Processo Seletivo Público o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários à habilitação no cargo, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos no **Item 2** deste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.2.** O candidato que se inscrever no cargo para o qual não cumpra os requisitos de habilitação, no momento de sua convocação, independentemente de seu desempenho na prova realizada, estará automaticamente desclassificado, não cabendo direito adquirido, tampouco se vier a obtê-lo em prazos posteriores a sua convocação.

**3.3. As inscrições serão realizadas somente no período definido no ANEXO II.**

**3.4.** São condições básicas para a inscrição:

**3.4.1.** Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;

**3.4.2.** Ter até a data da admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos, gozar de boa saúde física e mental (comprovado através de exames médicos), estar no gozo dos direitos civis e políticos e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar;

**3.4.3.** Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga;

**3.4.4.** Não ter sofrido penalidade disciplinar no exercício de cargo, emprego ou função pública de quaisquer dos Poderes da União, Estados ou Municípios, nos cinco anos anteriores ao ingresso;

**3.4.5.** Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, cargo ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargo, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do art. 37 da Constituição Federal.

**3.5.** As inscrições serão efetuadas pelo seguinte meio:

**3.5.1.** VIA INTERNET: através do site [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br) e, para inscrever-se, o candidato deverá:

**3.5.1.1.** Acessar o site [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br) durante o período de inscrição, descrito no **Anexo II** deste edital;

**3.5.1.2.** Localizar, no site, o "link" correlato ao Processo Seletivo Público do Município de Ituporanga;

**3.5.1.3.** Ler completamente o Edital, preencher total e corretamente o formulário e fazer a opção pelo cargo o qual pretende concorrer, tendo certeza que cumpre todos os requisitos de habilitação, sob pena de desclassificação.

**3.5.1.4.** Imprimir o boleto bancário.

**3.5.2.** O candidato é responsável pelas informações do formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de seu preenchimento.

**3.6.** Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

**3.7.** Para confirmar a sua inscrição, o candidato deverá:

**3.7.1.** Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto bancário, quitando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da inscrição, até a data estabelecida no **Anexo II**. Para o pagamento do valor de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, não sendo admitido depósitos em conta, mesmo que identificados.

**3.8.** Será cancelada a inscrição do candidato que:

**3.8.1.** Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital;

**3.8.2. Não efetuar o pagamento do valor de inscrição na forma e prazos previstos neste Edital;**

**3.8.3.** Efetuar pagamento em valor menor do que aquele estabelecido neste Edital como valor de inscrição ao cargo escolhido.

**3.9.** Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, aos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente



Processo Seletivo Público, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame.

**3.10.** Cada candidato poderá se inscrever para até 02 (dois) cargos previstos no presente Processo Seletivo Público, conforme disposto no item seguinte.

**3.11.** Cargos que permitem dupla inscrição: Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental (séries iniciais), Professor de Ensino Fundamental de séries finais das disciplinas de Língua Portuguesa, Ciências, Geografia, Artes, Inglês, Matemática, História, Educação Física, Ensino Religioso, Professor de Educação Especial, Professor Braille e Professor Libras.

**3.11.1.** O candidato que se inscrever em dois cargos anteriormente previstos, receberá uma prova adicional, com as 10 (dez) questões específicas do cargo selecionado, totalizando 40 (quarenta) questões distintas, sendo consideradas as questões de conhecimentos gerais/atualidades, matemática e língua portuguesa, replicadas para os dois cargos. Apesar de replicadas, o procedimento exige o preenchimento completo de dois cartões resposta (um para cada cargo), sendo computadas as respostas aplicadas em cada cartão resposta, mesmo que diversas entre si.

**3.11.2.** O candidato que se inscrever para dois cargos, deverá observar que somente será homologada a sua inscrição mediante o pagamento da taxa pertinente para cada cargo, ou seja, **deverá realizar dois pagamentos, sendo cada um correspondente ao cargo que está se candidatando.**

**3.12.** As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, o que poderá ser feito sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br).

**3.13.** Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para ser admitido ao cargo, se aprovado, pois o valor recolhido **não será restituído em hipótese alguma.**

**3.14.** **Não será permitido alterar o cargo após a realização da inscrição.**

**3.15.** A **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES** e o Município de Ituporanga não se responsabilizam por solicitações de inscrições não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.

**3.16.** A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado, além de denúncia aos órgãos de justiça que se faz cabível.

**3.17.** As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão deferidas e homologadas pela autoridade competente.

**3.18.** O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão divulgados conforme cronograma do **Anexo II**, pelos meios previstos no **Item 2** deste Edital, com o nome, cargo e n.º da inscrição do candidato habilitado a fazer a prova escrita, em ordem alfabética.

**3.19.** Após a publicação, o candidato que tiver sua inscrição indeferida terá prazo para interpor recurso, definido no **Anexo II** e previsto no **Item 13** deste Edital, que deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 14** deste Edital.

**3.20.** A empresa organizadora, quando for o caso, procederá à correção e divulgará o resultado no site [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br) no prazo estabelecido no **Anexo II**.

**3.21.** É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Processo Seletivo Público através de veiculação prevista no **Item 2** deste Edital.

#### **4. DAS ISENÇÕES:**

**4.1.** Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição no Processo Seletivo Público, os candidatos **doadores de medula óssea, doadores de sangue** e os candidatos que atendem às condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.135/2007 (**baixa renda**) nos termos que seguem.

**4.1.1.** Poderá solicitar a isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135/2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007.



**4.1.2.** O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, devendo ser individualizado em caso de inscrição em mais de um cargo.

**4.2.** Para requerer isenção por **baixa renda (hipossuficiente)**, o candidato deverá:

I – indicar o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, com a data do seu cadastramento, bem como todos os outros dados solicitados no formulário; e

II – declarar de que atende a condição estabelecida no inciso II do **item 4.1.1.**

III – preencher o formulário (**ANEXO III**) do Edital

**4.2.1.** Para o atendimento da solicitação, os dados constantes do requerimento devem estar exatamente como estão registrados no Cadastro Único. Divergências em informações como Número de Identificação Social (NIS), data de nascimento, nome completo e nome da mãe completo (como ausência de qualquer sobrenome, ausência de preposições, letras trocadas e abreviações) causam indeferimento da solicitação.

**4.2.2.** No período de pedido de isenção, disposto no **Anexo II** deste Edital, impreterivelmente, os candidatos interessados em obter isenção do pagamento do valor da inscrição na condição de hipossuficiente deverão efetuar a inscrição pela Internet, preenchendo, obrigatoriamente, o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e os demais dados solicitados, bem como declarar-se membro de família de baixa renda e imprimir o Boleto Bancário com o valor total da inscrição, guardando-o para o caso de ter seu pedido de isenção indeferido.

**4.2.3.** Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância de qualquer disposição deste Capítulo, bem como de exigências do sistema de cadastro único, implicará o indeferimento do pedido de isenção do candidato.

**4.2.4.** A WE DO SERVIÇOS consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de conceder a isenção, fornecendo as informações prestadas pelo candidato no requerimento de isenção na condição de hipossuficiente.

**4.2.5.** As informações prestadas no requerimento de solicitação de isenção, bem como os documentos comprobatórios, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que poderá acarretar sua eliminação do certame.

**4.2.6.** Antes de efetuar a solicitação de isenção, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré requisitos, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado, **sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após a solicitação.**

**4.2.7.** O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção não garante ao interessado a isenção do pagamento do valor da inscrição, a qual estará sujeita à análise e ao deferimento por parte da WE DO SERVIÇOS através de consulta junto ao órgão gestor do CadÚnico.

**4.2.8.** O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal, assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garantem, por si sós, a isenção do pagamento do valor da inscrição.

**4.3.** Para requerer isenção por **doação de sangue**, o candidato deverá:

**4.3.1.** Efetuar o preenchimento completo do requerimento de isenção (Anexo III), assinalando a opção “doador de sangue” e anexar ao requerimento o documento expedido pela entidade coletora.

**4.3.1.1.** O documento previsto no subitem anterior deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferiores a 2 (duas) vezes nos doze (12) meses imediatamente anteriores à abertura do edital deste Certame.

**4.3.1.2.** Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto neste item, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

**4.4.** Para requerer a isenção por **doação de medula óssea** o candidato deverá:

**4.4.1.1.** Efetuar o preenchimento completo do requerimento de isenção (Anexo III), assinalando a opção “Doador de Medula Óssea” e anexar ao requerimento o comprovante de inscrição no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea. **A não anexação dos documentos listados neste item implicam no indeferimento do pedido de isenção.**

**4.4.1.2.** **Não** serão aceitas declarações de coleta de sangue para futuro cadastro junto ao REDOME. Igualmente, não serão aceitos Termo de Consentimento Livre e Esclarecido **para Cadastramento** no REDOME.



- 4.5.** O requerimento de isenção deverá ser protocolado pelo meio previsto no Item **13** deste Edital, até no prazo final estabelecido para este fim no **Anexo II** deste Edital.
- 4.5.1.** Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição enviada por meio diverso do previsto neste Capítulo ou intempestivamente.
- 4.5.2.** Na data prevista no Cronograma de Execução, **Anexo II** deste edital, será divulgado edital de Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição. O candidato deverá consultar o respectivo edital, bem como a relação de candidatos deferidos para confirmar a sua situação.
- 4.5.3.** Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. O candidato que tiver sua solicitação de isenção indeferida poderá interpor recurso, conforme determinado neste edital.
- 4.5.4.** Após a divulgação do resultado da análise dos recursos eventualmente interpostos, os candidatos, cujo recurso for procedente, terão a isenção deferida; os candidatos, cujo recurso for indeferido, não terão a isenção deferida, de forma que, para permanecerem participando do certame, deverão providenciar o pagamento do boleto bancário impresso no momento da inscrição, ou providenciar a impressão de 2ª via do boleto, na sua área do candidato, e pagar nos termos estipulados neste edital.
- 4.5.5.** Não caberá qualquer devolução do valor pago a título de taxa de inscrição ao candidato que solicitou a isenção da taxa, e também efetuou o pagamento da taxa de inscrição, ainda que a isenção tenha sido deferida, de forma que orienta-se aos interessados que só efetuem o pagamento do boleto bancário após a divulgação do Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição e/ou após a divulgação do resultado da análise dos recursos.
- 4.5.6.** **Não** serão aceitas declarações de coleta de sangue para futuro cadastro junto ao REDOME. Igualmente, não serão aceitos Termo de Consentimento Livre e Esclarecido para Cadastramento no REDOME.
- 4.6.** O requerimento de isenção deverá ser protocolado pelo meio previsto no Item **13** deste Edital, até no prazo final estabelecido para este fim no **Anexo II** deste Edital.
- 4.7.** A relação das isenções deferidas será divulgada nos meios definidos no **Item 2** deste Edital, devendo o candidato verificar o deferimento ou não, na data prevista no **Anexo II**.
- 4.8.** O Candidato que tiver a sua solicitação de isenção do valor de inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Isenção, seguindo as disposições do **Item 13** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo II**, pelo meio previsto no Item **14** deste Edital.
- 4.9.** A empresa organizadora apreciará o recurso e emitirá o seu parecer até a data prevista no **Anexo II**, republicando a lista de candidatos isentos.
- 4.10.** Caso o Candidato tenha seu recurso indeferido, deverá acessar o endereço eletrônico [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br), imprimir a 2ª via do Boleto Bancário até o último dia das inscrições, para efetuar o pagamento da sua inscrição, observando o horário bancário.
- 4.11.** A constatação de falsidade da declaração referida no item anterior, além das sanções penais cabíveis, importará na exclusão do candidato do presente processo, sem prejuízo da obrigatoriedade de arcar com o pagamento dos valores devidos.

## **5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:**

- 5.1.** Às pessoas com deficiência, será assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.
- 5.2.** O candidato portador de necessidades especiais concorrerá à vaga do cargo oferecida, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.
- 5.2.1.** Considera-se pessoa portadora de necessidades especiais aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alteração.
- 5.2.2.** Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá, no momento de realização da sua inscrição, marcar a opção "**Pessoas com Deficiência**", informando, **obrigatoriamente**, no formulário (**ANEXO IV**), a deficiência, o número do CID, o nome do Médico e o número do CRM do médico



**que atestou a deficiência**, anexando também, até o último dia previsto para as inscrições definido no **Anexo II**, o laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), **emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, devendo ser protocolado pelo meio previsto no **Item 14**.

**5.2.2.1.** Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio formulário eletrônico e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.2.2.2.** O candidato portador de necessidades especiais participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, obedecendo aos procedimentos neste Edital.

**5.3.** Para solicitar qualquer tipo de atendimento diferenciado durante a realização da prova, deve ser efetuado o procedimento descrito no **Item 6** deste Edital.

**5.4.** Será considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas seguintes categorias:

**I - deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparlesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

**II - deficiência auditiva** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

**III - deficiência visual** - portador de visão monocular; cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

**IV - deficiência mental** - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

**V - deficiência múltipla** - associação de duas ou mais deficiências.

**5.5.** Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que deixarem de atender, ao prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como portador de necessidades especiais indeferida, integrando a lista única de candidatos.

**5.5.1.** Tendo sido aprovados no Processo Seletivo Público os portadores de necessidades especiais serão submetidos à Perícia Médica Oficial para comprovação da deficiência informada pelo candidato no ato de seu exame admissional e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

**5.5.2.** Serão eliminados da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, o candidato cuja deficiência assinalada no ato da inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo.

**5.6.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

## 6. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS:



**6.1.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no ato de inscrição, acessando o item correlato a **Condições Especiais para Prova**, selecionando o tipo de condição especial: Prova ampliada, sala de fácil acesso, lactante ou outra necessidade.

**6.1.1.** O candidato que selecionar **prova ampliada**, **deverá obrigatoriamente** informar no campo de observações o tamanho de fonte que necessita na sua prova.

**6.1.2.** O candidato que selecionar **sala de fácil acesso**, **deverá obrigatoriamente** informar no campo de observações qual é a sua necessidade para acessar a sala de prova (rampa, elevador, sala térrea, ou outra necessidade).

**6.1.3.** O candidato que selecionar **outra necessidade**, **deverá obrigatoriamente** informar no campo de observações qual é a sua necessidade.

**6.1.4.** Do mesmo modo, a candidata **lactante** que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas **deverá indicar o acompanhante** que irá permanecer em sala reservada para essa finalidade.

**6.1.4.1.** Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

**6.2.** A solicitação de condições especiais será atendida **obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade**.

**6.3.** De mesmo modo, as solicitações de condições especiais preenchidas de forma incompleta, ou ainda, com os campos obrigatórios em branco, ou seja, sem preenchimento, serão indeferidas. A listagem de candidatos com condições especiais de prova será divulgada conforme cronograma do **Anexo II**, pelos meios previstos no **Item 2** deste Edital, com os nomes dos candidatos com condição especial de prova e seu respectivo pleito.

**6.4.** O candidato que tiver seu pedido de condição especial de prova indeferido terá prazo para interpor recurso, definido no **Anexo II**, após a publicação, que se dará por meio de interposição de recurso, previsto no **Item 13** deste Edital, que deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 14** deste Edital.

## **7. DA DATA E CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DA PROVA:**

**7.1.** A prova Objetiva, para todos os cargos, tem data prevista conforme o Cronograma de Execução, **Anexo II** deste Edital, em local e horário a serem divulgados por Edital. No horário de convocação ocorrerá o fechamento dos portões não sendo mais permitido o ingresso de qualquer candidato ao local de prova.

**7.2.** Em caso de necessidade de ajustes operacionais, o Município de Ituporanga/SC reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva, garantida a publicidade nos meios estipulados nas Disposições Preliminares deste Edital, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da realização da prova.

**7.3.** O candidato deverá ainda comparecer portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente e com um dos seguintes documentos em original:

- a) *Cédula de Identidade - RG;*
- b) *Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;*
- c) *Carteira de Trabalho e Previdência Social;*
- d) *Carteira Nacional de Habilitação;*
- e) *Passaporte.*

**7.4.** Não será permitido ao candidato realizar a prova se não estiver portando um dos documentos relacionados no **item 7.3**.

**7.5.** Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, sua folha de respostas assinada.

**7.6.** As provas objetivas terão a duração conjunta de 03 (três) horas, incluindo o tempo de marcação na folha de respostas.

**7.7.** O candidato somente poderá deixar o local da prova uma hora após o seu início.

**7.8.** Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

- a) *Prestar prova sem que seu requerimento de inscrição esteja previamente confirmado;*
- b) *Ingressar no estabelecimento de exame, após o horário estipulado;*
- c) *Prestar provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados.*



- 7.9.** Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova.
- 7.10.** Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, sendo esta em etapa única, conforme data estabelecida neste Edital. O candidato ausente, por qualquer motivo, será eliminado do Processo Seletivo Público.
- 7.11.** Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.
- 7.12.** Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.13.** Durante as provas não serão permitidas quaisquer espécies de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios, agendas eletrônicas, *paggers*, telefones celulares, BIP, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico ou similar.
- 7.14.** Também é proibido fumar, consumir alimentos, usar medicamentos e usar óculos escuros (salvo por prescrição médica, a ser apresentada ao fiscal de sala antes do início da prova). Não é permitido o uso de lápis, lapiseira, corretivo, marca-texto, borracha, qualquer recipiente como: garrafa de água, sucos, refrigerante em embalagem que não seja fabricada com material transparente. Estes materiais serão recolhidos, caso estejam na posse do candidato. Também não é permitido o uso de chapéus, bonés, toucas ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 7.15.** Os telefones celulares, *paggers* e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas e **lacrados pelo fiscal de sala**, no momento da entrada do candidato, do contrário, o candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.
- 7.15.1.** Da mesma forma, detectado qualquer ruído sonoro de equipamento eletrônico após instalado o candidato em seu local de prova, e constatado através do fiscal de sala e/ou de corredor, importará na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero à sua prova.
- 7.16.** A **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES** disponibilizará embalagem específica para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal, que será fornecida pelo fiscal de sala. É de total responsabilidade do candidato a guarda de TODOS os materiais nessa embalagem.
- 7.17.** O candidato que estiver utilizando gesso, ataduras ou similares, será submetido ao sistema de inspeção antes do início das provas.
- 7.18.** A **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES**, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do certame poderá: solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta, não substituindo a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão; submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica; bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo. As verificações podem ser feitas a qualquer momento do certame, inclusive, quando do uso de sanitários.
- 7.19.** Para o eventual uso dos sanitários, o candidato será submetido à varredura eletrônica antes do ingresso nos banheiros. A recusa do procedimento de varredura eletrônica implica em não ser autorizado o uso dos sanitários. A utilização dos sanitários sem a autorização importa na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 7.20.** **Não será permitido o uso dos sanitários após a entrega da prova.**
- 7.21.** A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude **e implicará na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero à sua prova.**
- 7.22.** Os candidatos deverão evitar ao máximo trazer objetos pessoais não essenciais à realização da prova. No caso do candidato trazer objetos pessoais, estes serão lacrados pelo fiscal de sala, quando possível, ou mantidos em local onde o candidato não tenha acesso durante a execução de sua prova. A **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES** e o Município de Ituporanga não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos (mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala), veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.



**7.23.** É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela coordenação da **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES**, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas.

**7.24.** Será também, eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) *Apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões, não se admitindo qualquer tolerância;*
- b) *Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;*
- c) *Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;*
- d) *Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;*
- e) *Proceder de forma a tumultuar a realização das provas;*
- f) *Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;*
- g) *Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;*
- h) *Se ausentar da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
- i) *Não devolver integralmente o material recebido;*
- j) *Deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações cedidas.*

**7.25.** Em nenhuma hipótese haverá substituição de folha de respostas, por erro do candidato.

**7.26.** Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala de prova só poderão deixar o local de forma simultânea, devendo assinar o verso dos cartões resposta de todos os candidatos da sala de prova, inclusive de candidatos ausentes, e deverão acompanhar o fechamento do envelope de cartão resposta, apondo sua assinatura em seus lacres. O candidato que negar-se a aguardar os demais candidatos finalistas, ou ainda, recusar-se a efetuar os procedimentos de encerramento, será atestado como desistente pelo fiscal de sala, devidamente certificado pelos demais candidatos, sendo eliminado do certame.

## **8. A PROVA OBJETIVA:**

**8.1.** A prova será composta do seguinte modo:

**8.1.1.** Para os cargos de Vigia, Motorista, Auxiliar Administrativo, Educador Social, Atendente de Farmácia, Técnico em Enfermagem, Técnico em Enfermagem – SAMU, Auxiliar de Consultório Dentário, Agente Comunitário de Saúde (todas as áreas), Controle Interno, Agente de Combate a Endemias:

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	10	3,00	30,00
	Matemática	5	3,00	15,00
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	3,00	15,00
	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
<b>Valor Total:</b>				<b>100,00</b>

**8.1.2.** Para os cargos de Servente, Auxiliar de Serviços Gerais, Operador de Equipamentos, Auxiliar de Mecânico:

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	10	3,00	30,00
	Matemática	5	3,00	15,00



	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	3,00	15,00
	Conhecimentos Específicos	10	3,00	30,00
Prática	Avaliação Prática	-	-	10,00
<b>Valor Total:</b>				<b>100,00</b>

**8.1.3.** Para os cargos de Professor (todas as áreas), Assistente Técnico Pedagógico, Nutricionista, Instrutor de Modalidades Esportivas (Todos), Instrutor de Informática, Instrutor de Artes Visuais (música, dança e teatro), Assistente Social, Farmacêutico, Enfermeiro, Médico, Cirurgião Dentista, Cirurgião Dentista (especialização em pediatria), Advogado, Psicólogo, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo.

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	10	3,00	30,00
	Matemática	5	3,00	15,00
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	3,00	15,00
	Conhecimentos Específicos	10	3,00	35,00
Títulos	Avaliação de Títulos	-	-	5,00
<b>Valor Total:</b>				<b>100,00</b>

**8.2.** A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no dia determinado no Anexo II e terá duração de 03 (três) horas. A prova contará com questões de múltipla escolha, compostas de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D, E), conforme conteúdo programático, publicado na data definida no Anexo II deste Edital. **Serão considerados aprovados os candidatos que alcançarem 50%** (cinquenta por cento) ou mais na nota da prova teórico-objetiva, não zerando na matéria de conhecimento específico.

**8.3.** Os locais e horário da prova teórico-objetiva serão divulgados posteriormente à data de homologação das inscrições, conforme Anexo II, devido à expectativa de candidatos inscritos e à necessidade de logística. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

**8.4.** No preenchimento do cartão de respostas, será atribuída a nota 0 (zero) à(s) questão(ões) da prova objetiva que:

a) Contenha assinalada opção diferente daquela informada no gabarito oficial;

b) Contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

c) Contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;

d) Não estiver(em) assinalada(s) a(s) resposta(s);

e) For(em) preenchida(s) fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

**8.5.** Será considerado sem validade, sendo atribuída a nota 0 (zero) a todas as questões, quando o cartão resposta for rasurado, ou seja, utilizado como "rascunho", independente da motivação ou ainda qualquer outro preenchimento em desacordo com as instruções de preenchimento, que ocasionem a impossibilidade da correção eletrônica da prova.

**8.6.** Igualmente sem validade, serão considerados os cartões resposta **sem a assinatura do candidato ou com a assinatura fora do local indicado**, sendo igualmente atribuída a nota 0 (zero) a todas as questões.

**8.7.** O gabarito provisório da prova escrita objetiva será divulgado no **1º dia útil** posterior ao da aplicação da prova, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital.

**8.8.** Em relação ao gabarito provisório divulgado, caberá interposição de recurso, em conformidade com o estabelecido no **Item 13, no prazo previsto no Anexo II deste Edital**, devendo ser protocolado pelo meio previsto no **Item 14** deste Edital.



**8.9.** Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente.

**8.10.** Ao receber o caderno de provas e cartão respostas, o candidato deverá conferir, no cartão respostas: seu nome, número de inscrição e o cargo para o qual se inscreveu. Também deverá verificar no caderno de prova: se faltam folhas; se a sequência de questões e o número total de questões estão corretas; se a prova corresponde ao cargo no qual se inscreveu; se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas. Existindo qualquer inconformidade, deverá imediatamente comunicar ao Fiscal de sala, para substituição do material.

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS:

**9.1.** Haverá provas de títulos, de caráter exclusivamente classificatório, para os candidatos aprovados na prova teórico-objetiva para os cargos identificados como tipo de prova “Títulos” no item 1.4 deste Edital, e será composta pela avaliação dos diplomas e/ou certificados, sendo atribuída pontuação, como segue especificado:

ITEM A		
FORMAÇÃO	PONTOS POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado	3,00	3,00
Mestrado	2,00	
Pós-Graduação (na área concluída), com no mínimo 360 horas/aula	1,00	

ITEM B		
FORMAÇÃO	PONTOS POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos de aperfeiçoamento <b>com temas relacionados à área de atuação</b> , realizados entre janeiro de 2018 a novembro de 2019.	0,01 pontos por hora concluída. O limite de horas a ser validado é de até 200 horas.	2,00

**9.2.** A pontuação do Item A, é atribuída ao título de maior valor, sendo necessária apenas a apresentação do título de maior valor. **Somente um título para a esta categoria será pontuado.** Em se apresentando mais de um título para este item, os demais serão ignorados.

**9.3.** Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Os títulos que por ventura não constarem a carga horária, conteúdo programático e histórico de disciplinas, deverão, OBRIGATORIAMENTE, estar acompanhados de documento complementar, em papel timbrado da instituição de ensino, com as informações de carga horária, conteúdo programático e histórico de disciplinas devidamente assinado pela instituição de ensino.

**9.4.** Em caso de declarações, deverá, OBRIGATORIAMENTE, estar acompanhada do histórico de disciplinas e carga horária.

**9.5.** Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa, assinada pelo tradutor responsável.

**9.6.** Somente serão pontuados os certificados de cursos devidamente registrados no órgão emissor, exceto para os simpósios, feiras, congressos, oficinas, eventos, desde que contenha a carga horária e o conteúdo programático/histórico de disciplinas.

**9.7.** **A nota da prova de títulos corresponderá à pontuação obtida segundo as tabelas expostas no item 9.1.**

**9.8.** A nota da prova de títulos será somada a da prova escrita, sendo considerada apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.



- 9.9.** Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados (que alcançarem 50% (cinquenta por cento) ou mais de acertos) na prova teórico objetiva.
- 9.10.** A escolaridade mínima exigida para o provimento no cargo não será pontuada como título.
- 9.11.** A classificação final do candidato será obtida por meio da seguinte fórmula:

$$\text{CLASSIFICAÇÃO} = \text{NPO} + \text{NPT}$$

Onde: NPO = Nota da Prova Objetiva; NPT = Nota da Prova de Títulos

- 9.12.** Os candidatos deverão efetuar os seguintes procedimentos para a apresentação dos títulos:
- 9.12.1.** O candidato deverá encaminhar para a **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES**, via meio eletrônico, no período estabelecido no cronograma do Edital, todos os títulos digitalizados, acessando a “área do candidato” a partir da página [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br), utilizando o seu CPF e senha pessoal.
- 9.12.2.** Os títulos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação.
- 9.12.3. Títulos sem a apresentação do verso, ainda que o verso esteja em branco, serão desclassificados.**
- 9.12.4. Títulos em que o “verso” seja em “branco”, deverão ser anexados da mesma forma.**
- 9.12.5.** Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos.
- 9.12.6.** Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos bem como encaminhamento de um mesmo com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato, este será excluído do Processo Seletivo Público.
- 9.12.7.** Em relação à Prova de Títulos, caberá recurso, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 13**, no mesmo prazo previsto no **Anexo II** deste Edital estabelecido ao recurso de classificação, devendo ser protocolado pelo meio previsto no **Item 14** deste Edital.

## **10. DA PROVA PRÁTICA:**

- 10.1.** A prova prática, de caráter classificatório e eliminatório, para o cargo com tipo de prova “Prática”, relacionados no quadro do **item 1.5**, será realizada na data definida no **Anexo II** do Edital.
- 10.2.** A prova prática se destina a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo, resultando em Laudo de Avaliação de Habilidade Técnica.
- 10.3.** Durante a prova prática, os candidatos serão avaliados por profissionais que registrarão, quando for o caso, o cometimento de faltas conforme os critérios e valores pré-estabelecidos para aferição final do resultado.
- 10.4.** Todos os candidatos iniciarão a prova com a nota máxima atribuída à prova prática, conforme disposto no **Anexo V** deste Edital, que contém todos os itens e regras de avaliação.
- 10.5.** O cometimento de faltas, conforme os critérios estabelecidos, implicará no lançamento de pontos negativos, que resultará na redução da nota final do(a) candidato(a).
- 10.6.** O(a) candidato(a) deverá concluir a avaliação com o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de Aproveitamento. Ou seja, não poderá exceder ao limite de lançamento de mais de 50% (cinquenta por cento) em pontos negativos, sob pena de eliminação.
- 10.7.** Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES, poderá ser procedida, a critério da Comissão de aplicação da Prova Prática, a imediata exclusão do(a) candidato(a) que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.
- 10.8.** Todos os candidatos realizarão a mesma prova prática, com os mesmos equipamentos, que serão fixados pela Comissão de aplicação de Prova Prática.
- 10.9.** Todos os candidatos deverão se apresentar com 30 (trinta) minutos de antecedência, em trajes apropriados para o teste.



**10.10.** Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas (chuva, tempestades, neve, etc.), ou outra condição adversa, a WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES se reserva o direito de transferir a realização dos testes e fixar nova data para a realização das provas.

**10.11.** A prova prática será realizada em local a ser divulgado na data definida no **Anexo II** na ocasião de divulgação do edital de convocação para a prova prática. A prova prática poderá ser filmada.

**10.12.** O não comparecimento do(a) candidato(a) na Prova Prática implicará sua desclassificação do Concurso Público.

**10.13.** Ao final da prova prática, todos os candidatos deverão deixar o local de provas, sob pena de eliminação.

**10.14.** Ao final da prova, o(a) candidato(a) deverá assinar a ficha de avaliação, se aprovado(a) ou reprovado(a).

## **11. DOS RESULTADOS:**

**11.1.** A relação com a classificação dos candidatos aprovados será publicada **até a data prevista no Anexo II**, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital, não sendo fornecida a classificação por telefone.

**11.2.** A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva somada à nota da prova de títulos.

**11.3.** Obtendo os candidatos idêntica pontuação final, serão utilizados os seguintes critérios de desempate para fins de classificação:

*a) Estatuto do Idoso - Candidatos com idade igual ou superior a sessenta anos completos até o último dia da inscrição neste certame terão preferência, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei n.º 10.741/03;*

*b) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;*

*c) Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;*

*d) Maior número de acertos na prova de Matemática;*

*e) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;*

*f) Maior idade.*

**11.4.** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio público.

**11.5.** Em relação à classificação provisória a ser divulgada, caberá recurso, interposto em conformidade com o estabelecido no **Item 13**, no prazo previsto no **Anexo II**, devendo ser protocolado pelo meio previsto no **Item 14** deste Edital.

**11.6.** Após análise dos recursos será publicado o resultado oficial, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital.

## **12. DA CONTRATAÇÃO:**

**12.1.** O candidato aprovado deverá manter seu contato atualizado, na Secretaria Municipal de Administração do Município de Ituporanga, durante todo o período de validade do Processo Seletivo Público, sob pena de perda de sua classificação.

**12.2.** A convocação dos candidatos poderá ser feita por via telefone ou e-mail, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço e telefone.

**12.3.** O candidato aprovado perderá o direito a admissão nos seguintes casos:

a) Não comparecer no prazo estipulado para assumir a vaga;

b) Não apresentar quaisquer dos documentos exigidos no **item 15.3**;

c) Desistir formalmente da vaga.

d) Não for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

**12.4.** Para fins de admissão, o candidato quando convocado para o preenchimento de vaga deverá, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, apresentar ao setor competente desta Municipalidade (Secretaria Municipal de Administração), os documentos descritos no **item 15.3**, sob pena de perder a vaga.



**12.5.** As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do Município, obedecendo à ordem de classificação.

**12.6.** O Processo Seletivo Público terá validade por 01 (um) ano a partir da data de homologação dos resultados, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Executivo Municipal.

### **13.DOS RECURSOS:**

**13.1.** Com o intuito de garantir o princípio constitucional da ampla defesa, neste certame será admitida a interposição de recursos em relação:

- a) *Às disposições deste Edital;*
- b) *Ao indeferimento e/ou cancelamento da Inscrição;*
- c) *Ao indeferimento do Requerimento de Condições Especiais, de Pedido de Vaga Especial (PNE) e de Pedido de Isenção;*
- d) *Ao Gabarito Provisório e Questões de Prova;*
- e) *À nota da Prova de Títulos;*
- f) *À nota da Prova Prática;*
- g) *Ao Resultado da Classificação Provisória.*

**13.2.** Para a interposição dos recursos previstos no Item anterior, **com exceção ao recurso constante na alínea “d”**, deverá ser efetuado o preenchimento completo do formulário eletrônico de recurso, acessando o item correlato ao Recurso, disponível na área do candidato, descrevendo detalhadamente a fundamentação e fontes que embasam a sua argumentação.

**13.3.** Para a interposição de recurso em relação ao gabarito provisório e questões de prova divulgados, **(alínea “d” do Item 13.1)**, deverá ser efetuado o preenchimento completo do formulário eletrônico de recurso, acessando o item correlato ao Recurso, disponível na área do candidato, devendo conter **obrigatoriamente:**

- a) *A transcrição completa da questão objeto de controvérsia, inclusive com alternativas de A à E;*
- b) *A fundamentação e fontes que embasam a argumentação do candidato;*
- c) *As referências bibliográficas utilizadas no embasamento.*

**13.3.1.** Os recursos previstos neste **Item 13.3** somente serão apreciados se apresentados tempestivamente **e com o atendimento completo aos requisitos deste item.**

**13.3.2.** Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, **deverá ser elaborado um recurso para cada questão**, sob pena de sua desconsideração. Além disso, os mesmos deverão conter **indicação do número da questão da prova, devendo ser anexada cópia da bibliografia mencionada e também as referências, no padrão citado no Item 13.3**, também sob pena de sua desconsideração.

**13.3.3.** Os recursos apresentados intempestivamente ou, ainda, sem o preenchimento dos requisitos recursais previstos no **Item 13.2 e 13.3**, serão indeferidos, sem julgamento de mérito.

**13.4.** A Comissão Especial do Processo Seletivo Público constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos relativos à alínea “d” do **Item 13.1**, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

**13.5. Se da análise do recurso resultar anulação da(s) questão(ões), o(s) ponto(s) referente(s) à(s) mesma(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.**

**13.6.** Os recursos deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no endereço eletrônico: <https://wedoservicos.com.br/> mediante informação do CPF e senha cadastrada no ato de inscrição, obedecendo o prazo previsto no **Anexo II** deste Edital.

**13.7.** Deverá ser elaborado um recurso por candidato, para cada tipo de recurso previsto no **Item 13.1.**

**13.8.** As respostas dos recursos poderão ser direcionadas diretamente ao candidato por e-mail, na área do candidato, ou será publicada na forma de extrato no site da empresa organizadora.

**13.9.** Recursos que não atenderem a todas as disposições previstas neste **Item 13** deste Edital ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

### **14.DOS PROTOCOLOS:**

**14.1.** Com o intuito de formalizar todos os pleitos inerentes a este certame, deverão ser protocolados:

- a) *A impugnação ou recurso contra as disposições do Edital;*



- b) *O Requerimento de Solicitação de Condição Especial, de Pedido de Vaga Especial (PNE) e de Pedido de Isenção;*
- c) *O Requerimento de atualização de endereço e dados de contato;*
- d) *Todos os demais Recursos definidos no Item 13 deste Edital.*

**14.2.** Os requerimentos e/ou recursos/impugnações, previstos nas alíneas “a” a “d” do item anterior **devem ser protocolados diretamente no site [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br)**, através da “Área do Candidato”, em ambiente restrito, **preenchendo de maneira completa o formulário disponível** e seguindo as instruções complementares dispostas no formulário.

**14.3.** Os prazos e condições de protocolo são estabelecidos de maneira individual, nos itens relativos a cada pleito passível de protocolização.

**14.4.** Não serão reconhecidos os protocolos efetuados de maneira diversa à estabelecida no **Item 43** deste Edital, ou ainda, realizados de maneira intempestiva.

## **15.DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E CHAMAMENTO**

**15.1.** Os candidatos aprovados serão admitidos, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida.

**15.2.** Para assumir o cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

- a) Nacionalidade brasileira;
- b) Gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor);
- c) Idade mínima 18 anos;
- d) Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico e dos demais documentos de que trata este Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;
- e) Comprovar habilitação mínima exigida pelo Edital.

**15.3.** Para fins de admissão serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos em cópia e originais:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- d) Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- e) Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- g) Certidão de casamento ou união estável;
- h) PIS/PASEP (frente e verso);
- i) Número de Conta Salário;
- j) Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda;
- k) Declaração de não possuir acúmulo de cargo ou função pública, exceto os previstos em Lei;
- l) Cópia da Carteira de Trabalho;
- m) Carteira de Motorista, conforme exigência do cargo;
- n) Comprovante de endereço;
- o) Registro no Conselho de Classe, quando for o caso.
- p) Declaração de antecedentes criminais.

**15.4.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima impedirá a admissão do candidato e o mesmo será eliminado do Processo Seletivo Público.

**15.5.** Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do Processo Seletivo Público.

**15.6.** O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender qualquer pré-requisito deste Edital será considerado desclassificado do Processo Seletivo Público.

**15.7.** Caso o candidato convocado para assumir o cargo não preencha os requisitos para a admissão, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo.



**15.8.** O Processo Seletivo Público terá validade por 02 (dois) anos a partir da data de Homologação Final, prorrogáveis por mais 02 (dois) anos, a critério do Município de Ituporanga/SC.

#### **16.DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA:**

**16.1.** Delega-se competência à empresa **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES**, na qualidade de banca executora deste Processo Seletivo Público, para:

- a) *Receber e processar as inscrições;*
- b) *Emitir os documentos de homologação das inscrições;*
- c) *Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas objetivas;*
- d) *Apreciar todos os recursos previstos neste Edital;*
- e) *Emitir relatórios de classificação dos candidatos;*
- f) *Prestar informações sobre o Processo Seletivo Público dentro de sua competência;*
- g) *Atuar em conformidade com as disposições deste Edital;*
- h) *Responder, em conjunto com o Município de Ituporanga eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.*

**16.2.** A fiscalização e supervisão do certame serão exercidas pela Comissão Especial do Processo Seletivo Público, a ser devidamente nomeada para esse fim.

**16.3.** As providências e atos necessários para a convocação e admissão dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de Ituporanga.

#### **17.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**17.1.** O candidato classificado durante a vigência deste Edital deverá manter seu endereço e contato telefônico atualizados.

**17.2.** Após homologação do resultado final deste certame, ocorrendo alteração nos dados cadastrais do candidato (endereço e telefone de contato), o mesmo deverá protocolar requerimento de atualização cadastral na Secretaria Municipal de Administração, junto à esta Municipalidade.

**17.3.** As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Público e à sua apresentação para admissão correrão a expensas do próprio candidato.

**17.4.** O Processo Seletivo Público ficará sob responsabilidade da Empresa contratada, com posterior divulgação nos meios previstos no **Item 2** deste Edital, até a homologação do evento.

**17.5.** Fica assegurada a fiscalização do Processo Seletivo, em todas as suas fases, pelas entidades interessadas.

**17.6.** Os Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.

**17.7.** Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão Especial do Processo Seletivo Público do Município de Ituporanga e da **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES**, de acordo com a legislação vigente.

**17.8.** O Município de Ituporanga e a **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público, sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br), ou site oficial do Município.

**17.9.** Para fins de suporte técnico ao presente certame fica estabelecido o e-mail de contato: **ituporanga@wedoservicos.com.br** criado exclusivamente para este certame. Este e-mail será desativado após a homologação deste certame.

**17.10.** O candidato que possuir outra função ou cargo em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função no Município.

**17.11.** Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de Ituporanga/SC.

**17.12.** São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) *Anexo I - Das atribuições dos cargos;*



- b) *Anexo II - Cronograma do Processo Seletivo Público;*
- c) *Anexo III - Requerimento de isenção do valor de inscrição;*
- d) *Anexo IV - Requerimento de vaga especial;*
- e) *Anexo V – Itens e Regras da Prova Prática*

**17.13.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ituporanga, 09 de janeiro de 2020.

**GERVÁSIO MACIEL**  
Prefeito em exercício



## ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- I - desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- II - trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- III - estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- IV - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- V - orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- VI - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- VII - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e
- VIII - cumprir com as atribuições atualmente definidas para os Agentes Comunitários de Saúde em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.
- IX - É permitido ao Agente Comunitário de Saúde desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

### ASSISTENTE SOCIAL

- I - realizar assistência integral aos indivíduos e famílias na Unidade de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, especialmente para:
  - aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvido suas potencialidades; realizar programas a ação básica de uma comunidade no campo social e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicos dos indivíduos e da comunidade; assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhe suporte material, educacional e outros; desenvolver outras atividades de caráter comunitário que possam ser utilizadas como elementos catalisador da potencialidade dos indivíduos na solução de seus próprios problemas; planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social da Unidade de Saúde da Família do Município aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto às equipes de saúde da família, a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se da aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais;
- II - planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde, na área do Serviço Social;
- III - contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, Agentes Comunitários de Saúde e Técnico em Higiene Dental; e



IV - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família.

#### **ENFERMEIRO**

- Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição;
- Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição;
- Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
- Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
- Prestar assessoria quando solicitado;
- Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
- Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;
- Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades do Município e as normas de saúde pública;
- Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida, observada a legislação que regulamenta o exercício da profissão;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pelo Município;
- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade;
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- Elaborar informes técnicos para divulgação;
- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação.
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

#### **FISIOTERAPEUTA**

- Planejar, executar, acompanhar e controlar os serviços fisioterápicos promovendo atividades de assistência à saúde;
- Tratamento de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados;
- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios



físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir no mínimo as conseqüências dessas doenças;

- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando o treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;
- Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional;
- Planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional;
- Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

#### **MEDICO**

I - realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; II - realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); III - realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; IV - encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; V - indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; VI - contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Dental; e VII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família.

#### **NUTRICIONISTA**

I – planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à nutrição, programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar, atuando de forma multidisciplinar integrado às políticas de proteção social prestando assistência integral aos indivíduos e famílias na Unidade de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, especialmente para: supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica; planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; programar e



desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; elaborar relatórios mensais, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; executar as atividades estabelecidas nos artigos 3º, incisos II, III, VI, VII e VIII e 4º da Lei nº 8.234, de 17/9/91 e Resolução CFN nº 200/98, no que couber;

emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; II - planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde, na área de Nutrição; III - contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, Agentes Comunitários de Saúde e Técnico em Higiene Dental; e IV - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família.

### **PSICOLOGO**

I – planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à psicologia, atuando de forma multidisciplinar integrado às políticas de proteção social prestando assistência integral aos indivíduos e famílias na Unidade de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, especialmente para: desenvolver trabalho com professores, alunos visando superar entraves institucionais; identificar problemas psicossociais, que possam bloquear o ensino de aprendizagem; planejar e participar de pesquisas, desenvolvendo programas de orientação profissional; verificar o desempenho escolar, aplicando testes, diagnosticando as necessidades dentro do sistema educacional; avaliar a prontidão profissional de professores e outros membros da escola, encaminhamento após diagnóstico e facilitando do processo ensino aprendizagem entre o professor e o aluno; emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; II - planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde, na área de psicologia; III - contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de

Enfermagem, Agentes Comunitários de Saúde e Técnico em Higiene Dental; e IV - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família.

### **CIRURGIÃO DENTISTA**

- Prestar atendimento à população em geral nos postos ou unidades de saúde municipais ou nas escolas;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhe a extensão e a profundidade;
- Extrair raízes e dentes, utilizando botões e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;
- Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente;
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros, para eliminar a instalação de focos infecciosos;
- Substituir ou restaurar parte da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- Tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para a conservação dos dentes e gengivas;
- Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-lo na proteção dos dentes e gengivas;
- Realizar todos os procedimentos de saúde bucal compatíveis com a sua habilitação profissional e com as instalações físicas e matérias colocados à sua disposição;
- Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;



- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

#### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

I - realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; II - proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; III - preparar e organizar instrumental e materiais necessários; IV - instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o Técnico em Higiene Dental nos procedimentos clínicos; V - cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; VI - organizar a agenda clínica; VII - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e VIII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família.

#### **INSTRUTOR DE MODALIDADES ESPORTIVAS: FUTSAL, VOLEIBOL, XADREZ, TÊNIS DE MESA E FUTEBOL DE CAMPO.**

- O instrutor na formação de atletas: Aspectos fundamentais; - Principais qualidades e comportamento do instrutor; - Conhecer as principais qualidades e comportamento do treinador; - Atuar no planejamento e desenvolvimento de atividades práticas em programas e atividades por meio de ações educativas para todas as faixas etárias; - Orientar oficinas, desenvolvendo habilidades de raciocínio rápido, cálculos, estratégias e compreensão de regras; - Planejar e executar eventos esportivos; - Despertar na criança/adolescente a importância do esporte; - Receber as crianças e adolescentes dentro das dependências do programa e acompanhá-los durante todo o período de atividades; - Estimular a criança/adolescente sempre participar; - Colaborar sempre e em todas as atividades com a equipe de trabalho; - Organizar previamente o ambiente e o material pedagógico a ser utilizado na oficina; - Participar de capacitação e reciclagem programadas; - Desenvolver habilidades para apresentações culturais; - Desenvolver o conceito do treinador-atleta e o treinador como líder; - Atuar como treinador e motivador; - Atuar na instrução do esporte e atividade de lazer para crianças, adolescentes e adultos; - Trabalhar a dimensão educacional do esporte; - Desenvolver as capacidades coordenativas e perceptivas; - Conduzir atividades esportivas e de lazer; - Atuar na área de orientação e prática esportiva; - Elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento; - Organizar e acompanhar equipes de competições e excursões ainda que fora do Município; - Manter Disciplina; - Táticas defensivas e ofensivas aplicadas a cada modalidade esportiva; - Ter conhecimento de emergências, acidentes e lesões dos exercícios físicos; - Incentivar o treinamento técnico-tático e a preparação física; - Colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; - Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; - Dirigir veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; - Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

#### **INSTRUTOR DE ARTES VISUAIS: MÚSICA, DANÇA, ARTESANATO**

- Ministras aulas de dança nas diversas faixas etárias; - Dirigir espetáculos cênicos com grupos do Município; - Ministras aulas de músicas e instrumental nas diversas faixas etárias; - Orientar oficinas e atividades de musicalização desenvolvendo noções de notas musicais, leitura de partituras e teoria musical em geral; - Ministras aulas de Artes Visuais nas diversas faixas etárias; - Selecionar métodos e técnicas adequadas ao ensino de artes visuais; - Ensinar teorias e práticas relativas a artes visuais; - Utilizar técnicas, recursos e instrumentos para exteriorizar a arte na pintura; - Proceder avaliação de conhecimentos fundamentais das artes visuais; - Orientar e interagir com os alunos; - Executar



atividades de artes plásticas tais como: formas gráficas para comunicação e propaganda, desenhos e outros; - Instrumentalizar os estudantes sobre os mecanismos de fomento à produção teatral e formação de grupo; - Planejar a atividade de acordo com seus objetivos específicos e com as diretrizes de ação do Município - Providenciar as condições necessárias de materiais e equipamentos para a realização dos processos culturais; - Monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência; - Realizar ações de práticas artísticas para apresentações públicas; - Gerir grupos artísticos, bem como, suporte e acompanhamento em apresentações públicas, orientar núcleos de pesquisa em arte; - Participar de capacitação e reciclagem programadas; - Manter Disciplina; - Colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; - Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; - Dirigir veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; - Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

#### **INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

- Planejar e desenvolver atividades com os educandos nas salas de informática, vinculando-as ao Projeto, na seguinte conformidade: a) elaborar plano de trabalho que contribua para a construção do currículo, considerando o referencial para a construção de conhecimento voltado para as áreas das tecnologias, para atendimento aos alunos; b) garantir aos alunos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias; c) construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Informática Educativa; - Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários das salas de informática pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis; - Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento das salas de informática no tocante a: a) organização do espaço físico, no sentido de adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas; b) elaboração do horário de atendimento aos alunos, conforme normas legais pertinentes, de acordo com o Projeto do Programa de Iniciação Esportiva e Cultural; c) registro e encaminhamento à equipe técnica da U.E. dos problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos; - Promover, organizar, assessorar, participar, apoiar e divulgar eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de Tecnologias da Informação e da Comunicação incentivando a participação e integração de toda a comunidade educativa. - Providenciar as condições necessárias para a utilização dos equipamentos, materiais e instalações; - Participar de capacitação e reciclagem programadas; - Manter disciplina nas salas de informática; - Colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; - Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; - Dirigir veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; - Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM- SAMU – LEI 2197/07**

I - Participar das atividades de atendimento de urgência e emergência, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão junto ao SAMU do Município e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); II - Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob a supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; III - Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências e emergências; IV - Realizar manobras de extração manual de vítimas; V - Realizar gestos básicos de suporte à vida; VI - Realizar imobilizações e transporte de vítimas; VII - Realizar medidas de reanimação cardiorespiratória básica; VIII - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do SAMU do Município. IX - Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional.

#### **ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO**



Prestar assessoria à direção da escola na definição de diretrizes de ação, na aplicação de legislação referente ao ensino e de administração de pessoal; Colaborar com a direção da escola no que se relaciona com sua habilitação profissional; Articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógicos, buscando unidade de ação, com vistas as finalidades da Educação. Acompanhar o trabalho da Escola assessorando a direção no diagnóstico, no planejamento e avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; Colaborar com todos os profissionais que atuam na Escola, visando o aperfeiçoamento e buscar soluções aos problemas de ensino; Buscar aperfeiçoar-se constantemente; Ajudar a implantar e manter formas de atuação, estabelecidas com o propósito de assegurar as metas e objetivos traçados para garantir a função social de Escola; Coletar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal ; Colaborar com a direção da escola no sentido de organizar e distribuir recursos físicos e humanos, necessários à viabilização do Projeto – pedagógico da Escola; Coordenar o processo de elaboração e atualização do regimento Escolar, garantido o seu cumprimento; Colaborar na elaboração de diretrizes científicas e unificadores do processo administrativo, que levem à consecução da filosofia e da política educacional ; Implantar e manter forma de manutenção adequadas para assegurar o cumprimento das metas a consecução dos objetivos a serem alcançados; Planejar e coordenar o serviço de orientação educacional; Coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógico do educado; Orientar os professores na indicação de comportamento divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativa de solução; Ativar o processo de integração Escola – Família – Comunidade; Subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos; Promover o aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados; Participar do diagnóstico da Escola junto à Comunidade escolar, identificando o contexto sócio-econômico e cultural em que o aluno vive; Estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando a construção da cidadania; Participar da elaboração do regimento escolar; Buscar atualizar-se permanentemente; Colaborar na construção da auto – estima do aluno, visando a aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social; Influir para que o corpo diretivo e docente se comprometam com o atendimento as reais necessidades dos alunos; Avaliar o desempenho da escola, como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomadas de decisões, embasadas na realidade; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para esse fim; Coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo; Assessorar a direção e as demais atividades e serviços da escola; Participar da elaboração do regimento escolar; Orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar; Assessorar o trabalho docente quanto à métodos e trabalhos de ensino; Promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontros de estudos ou – reuniões pedagógicas; Buscar atualizar-se permanentemente; Colaborar com todos os profissionais da escola, na busca de soluções para os problemas do corpo docente e de ensino; Estimular e assessorar a efetivação das mudanças no ensino; Executar outras atividades afins.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL REGIME INTEGRAL, EDUCAÇÃO INFANTIL REGIME PARCIAL, EDUCAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL- ANOS INICIAIS, ENSINO FUNDAMENTAL- ANOS FINAIS, EDUCAÇÃO ESPECIAL.**

Planejar ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escolas com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentam menos rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a Legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe, Levantar interpretar e formar dados relativos a realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino,



emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

#### **ADVOGADO**

Estudar a matéria que for de sua competência, consultando código, leis, doutrinas, jurisprudências, etc., para adequar os fatos à legislação aplicada; Preparar defesas ou acusações, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando os procedimentos adequados para apresentá-la a autoridade ou em juízo; Acompanhar processos para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; Redigir e elaborar documentos jurídicos, pronunciamento, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outros, aplicando a legislação, forma terminológica adequada ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses do Município. Representar o Município nas questões físicas, aplicando normas e princípios que regulam a arrecadação de tributos, obrigações tributárias; Orientar as atribuições e a forma de atuação dos órgãos de fiscalização do Município, para assegurar o cumprimento da legislação pertinente, a aplicação das penalidades e a instrução e julgamento dos recursos administrativos correlatos; Representar o Município em juízo ou fora dele, em todas as questões judiciais em que for parte ativa, passiva ou interessado; Promover a inscrição e a cobrança da dívida ativa do Município, prestando assessoramento aos órgãos fazendários em assuntos de interesses da fazenda do Município; Defender os interesses das autoridades municipais perante qualquer juízo ou tribunal e assistir juridicamente aos órgãos autárquicos, fundos, fundações e outros órgãos da administração pública municipal;  Executar trabalhos de apuração da dívida ativa tributária ou de outra natureza, promovendo junto aos órgãos competentes, as medidas necessárias para averiguar a liquidez e certeza da dívida para mandar inscrevê-la nos registros próprios; S as mentes junto aos orçamentalmente ereces outros, aplicando a legislação relatubscribe termos de inscrição e certidões da dívida ativa a fim de remeter a certidões para cobrança judicial; Participar de todas as fases da execução fiscal, agindo junto aos órgãos competentes para assegurar rapidez e êxito à cobrança judicial; Examinar e informar o processo e o respectivo executivo fiscal, emitindo pareceres sobre pedidos de parcelamentos de débitos; Fiscalizar a execução de contratos que envolvam bens patrimoniais ou que interessem ao Município; Assessorar juridicamente as autoridades municipais, prestando assistência na solução de questões jurídicas no preparo e redação de despachos e atos diversos para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores; Orientar e auxiliar a instauração e desenvolvimento dos processos administrativos em geral, inclusive as sindicâncias e processos disciplinares instaurados contra servidores municipais; Redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico legal; Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência do Município, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e com o interesse do município; Emitir parecer jurídico acerca da legalidade, constitucionalidade e técnica legislativa dos projetos de lei ou outros atos normativos que lhe forem apresentados; Interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado; Emitir parecer jurídico em todos os processos de licitação promovidos pelo Município; Orientar, auxiliar e emitir parecer jurídico na elaboração dos projetos de lei que tratam do Plano Plurianual PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual; Organizar e manter atualizados os registros das leis municipais e demais atos normativos; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

#### **CONTROLE INTERNO**

Planejar e executar atividades relacionadas ao controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, de pessoal e administrativa, orientando gestores e técnicos das diferentes áreas da administração municipal. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano



Plurianual, na Lei das Diretrizes Orçamentárias, na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Apoiar o controle exteno no exercício de sua missão institucional; Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e à Câmara Municipal qualquer irregularidade ou ilegalidade que constatar, sob pena de responsabilidade solidária; Acompanhar a execução do orçamento municipal, Plano Plurianual e Lei das Diretrizes Orçamentárias e dos contratos e atos jurídicos análogos; Verificar a regularidade e contabilização dos atos que resultem da arrecadação de receitas e realização de despesas; Verificar a regularidade da contabilização dos atos que resultem no nascimento ou extinção de direitos e obrigações; Verificar e registrar a fidelidade funcional dos agentes da administração e responsáveis por bens e valores públicos; Controlar a execução dos programas e a observância das normas que regem a atividade específica da cada nível, órgão ou unidade administrativa; Controlar a aplicação de dinheiros públicos e a guarda de bens do Município; Realizar auditoria contábil, com a finalidade de examinar a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos, a formalização dos documentos comprobatórios, medir e avaliar a segurança e eficiência das funções de controle interno, próprias do sistema contábil; Realizar auditoria da situação financeira, com a finalidade de verificar a regularidade e correção dos recebimentos e pagamentos efetuados, conferir os saldos de bancos declarados com os existentes e observar o cumprimento das normas internas; Realizar auditoria da receita, com a finalidade de verificar a situação do controle existente sobre o lançamento, cobrança e arrecadação das receitas municipais, a compatibilização dos valores da arrecadação com os registrados na contabilidade e a observância da legislação pertinente; Realizar auditoria dos créditos orçamentários e adicionais, com a finalidade de verificar a existência de créditos para a realização da despesa, a regularidade e correção da abertura e utilização dos créditos adicionais e a observância das normas, procedimentos e preceitos legais que regem a execução do orçamento do Município, incluindo os seus fundos especiais; Realizar auditoria da despesa, com a finalidade de verificar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e moralidade na realização da despesa pública, bem como se está sendo cumprida a legislação federal e municipal pertinentes; Realizar auditoria de administração de pessoal, com a finalidade de verificar a compatibilização da estrutura do quadro de pessoal à situação existente, as formas de admissão, a regularidade na concessão de direitos, vantagens e da remuneração dos servidores públicos, recrutamentos e seleção, estágio probatório, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, avaliações, promoções, progressões, transferências, licenças e a aplicação da legislação própria; Realizar auditoria de administração de material, cuja finalidade relaciona-se com os controles existentes, objetivando a verificação de condições adequadas de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos produtos e materiais; Realizar auditoria de bens permanentes, com a finalidade de relacionar-se com os controles existentes no almoxarifado e depósitos, objetivando a verificação da guarda, responsabilidade, movimentação, conservação, segurança e uso dos bens públicos municipais permanentes; Realizar auditoria sobre veículos e máquinas, com a finalidade de verificar a situação das condições gerais de uso dos veículos e máquinas que compõem a frota municipal, a contabilização das despesas com combustível, lubrificantes, peças e serviços dos mesmos, bem como a regularidade da documentação; Realizar auditoria de obras e serviços, com a finalidade de verificar a compatibilização entre a existência física, o cronograma físico-financeiro e os pagamentos das etapas executadas, o cumprimento das cláusulas contratuais e a observância das plantas e do memorial descritivo; Participar da elaboração, com a administração municipal, do PPA, LDO, LOA, programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso, metas bimestrais de arrecadação, bem como outras peças de planejamento a serem exigidas pela legislação inerente e órgãos de controle exteno; Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.



### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão nas Unidades de Saúde do Município e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde do Município. Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; Planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional; Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

### **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;  Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Digitar cartas, minutas, boletins e outros conteúdos, copiando manuscritos ou outros textos, para atender às necessidades administrativas; Manter arquivos de mensagens transmitidas e recebidas, organizando-as adequadamente, para possibilitar o controle e facilitar as consultas; Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado, para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas; Organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, quando necessário, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; Operar o minicomputador; Arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los, conservá-lo e facilitar sua consulta; Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las; Classificar as peças agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização ou consulta; Arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes e outros locais adequados, para preservá-las de riscos e extravios;  Entregar as peças que lhes são solicitadas, anotando o destino, nome do solicitante e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, seções ou instituições; Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;  Operar aparelhos de fax; Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas;  Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;  Prestar informações gerais relacionadas com o órgão;  Manter registro de ligações a longa distância;  Receber e transmitir mensagens pelo telefone;  Organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifados, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventários de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque em condições de atender à demanda;  Verificar a posição do estoque examinando-a periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;  Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;  Organizar o armazenamento do material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem



racional e ordenada;  Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração ou perda;  Efetuar o registro das matérias em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários;  Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimentos, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;  Analisar os dados referentes ao material a ser consumido, estabelecendo parâmetros entre os estoques disponíveis, consumo médio e tempo necessário para reposição, para determinar os tipos e quantidades a serem adquiridos;  Confrontar o tipo e quantidade com os dados contidos nas requisições, para certificar-se da correspondência entre o material recebido e o solicitado;  Disponer os materiais relacionados nos pedidos, separando-os de acordo com as especificações e quantidades;  Apurar o estoque físico de materiais, confrontando o resultado com os saldos das fichas de controle, a fim de propiciar dados para elaboração de inventários;  Conferir mercadorias recebidas de fornecedores, ou a serem expedidas, confrontando-as com os dados contidos nas requisições;  Verificar a documentação no ato de recebimento do material, confrontando notas fiscais, pedidos de compras e outros documentos, para assegurar-se de que a mesma esta completa;  Executar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens ou pequenos volumes em um setor ou setores da própria repartição pública, empresas e residências predeterminadas, para cumprir regulamentos e outras disposições da administração;  Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos;  Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender a solicitações dos mesmos;  Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução dos serviços;  Coletar assinaturas em documentos diversos, como circulares, cheques ou requisições e outros;  Realizar serviços de arquivo e serviços auxiliares de biblioteca;  Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;  Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;  Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar trabalhos braçais; - Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em praças, jardins e logradouros públicos; - Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; - Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; - Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos, baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; - Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforços físicos e/ou outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos; - Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;  - Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;  - Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;  - Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; - Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; - Efetuar limpeza e conservação dos logradouros e cemitérios públicos; - Realizar a limpeza de veículos automotores, máquinas e equipamentos, lavando-os extremamente, à mão ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos; - Realizar o abastecimento da frota pública municipal no local específico destinado para essa finalidade; - Realizar exumação e localização de sepulturas; - Abrir covas e moldar lajes para tampá-las; - Sepultar cadáveres; -Auxiliar no transporte de



caixões; -Limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; - Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; - Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; - Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

#### **AUXILIAR DE MECÂNICO**

Executar atividades de manutenção mecânica em caminhões, automóveis e outros veículos movidos a motores a explosão;  Examinar a máquina, inspecionando-a diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do veículo;  Estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho de preparação e/ou manutenção a ser realizado;  Fazer o desmonte e limpeza de partes e peças do veículo que requeiram verificar periódica, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergente, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparos;  Proceder à substituição, ajuste, ou retificação de peças do motor, como anéis de embolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial, sistema hidráulico e outras utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos para assegurar-lhes as características funcionais;  Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freios (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistema de lubrificação e arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar a máquina e assegurar o seu funcionamento regular;  Afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo de válvula, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais;  Montar o motor e demais componente da máquina, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes para possibilitar a utilização do mesmo;  Testar o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado tarefa realizada;  Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis;  Recondicionar peças, utilizando tonos máquinas de furar, aparelho de soldagem a oxigás e elétrica, ferramentas manual em bancada;  Lubrificar veículos automotores, completando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras, almotolias e outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento desses veículos;  Estudar as características do veículo a ser lubrificado, interpretando catálogos manuais e outras especificações, para programar a operação;  Verificar o nível e a viscosidade do óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descarga e utilizando ferramentas apropriadas, para efetuar a complementação ou troca de óleos, conforme o caso;  Retirar e limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão, para assegurar a qualidade da lubrificação;  Lubrificar as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, injetando óleo através de engraxadeiras especiais, para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças;  Lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadeiras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados, para completar a lubrificação geral;  Registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle, para possibilitar o cálculo dos serviços prestados;  Repara os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transportes, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restitui-lhes as condições de uso;  Fazer a recauchutagem do pneu, colocando nova camada de borracha nas partes desgastadas, para nivelar sua superfície extensa;  Reparar todos os elementos que compõem o pneu, utilizando ferramentas apropriadas, para evitar danos às partes principais;  Balancear a roda do veículo, a mão ou eletronicamente, por meio de contrapesos de chumbo ou outro material devidamente fixado no aro, de modo a evitar um desgaste desigual do pneu;  Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;  Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do



Município;  Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

#### **MOTORISTA**

Dirigir automóvel de passeio, veículos utilitários, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e ônibus pertencentes ao Município em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, servidores, autoridades, alunos e carga, obedecendo a regulamentos específicos;  Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;  Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa, bem como para verificar a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;  Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a movimentação do veículo;  Dirige o veículo manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo do trânsito e a sinalização;  Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, carga, transeuntes e outros veículos;  Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;  Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento;  Efetuar reparos de emergência no veículo;  Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;  Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes evitar danos ao produto transportado;  Operar o mecanismo basculador das caçambas, acionando sua alavanca de comando, para levantar ou abaixar a caçamba e possibilitar a carga ou descarga do material;  Manobrar e operar basculantes de grande porte, com ou sem cabine protetora, geralmente utilizados no transporte de grandes quantidades de material (pedras, areia, terra e britas);  Dirigir ônibus do transporte escolar;  Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;  Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;  Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

#### **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS**

Operar máquinas e equipamentos leves, médios e pesados de preparação do solo, terraplanagem, movimentação de terra e rochas;  Conduzir a máquina, acionando o motor, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;  Regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando alavanca de comando para possibilitar sua movimentação;  Manobrar a máquina manipulando os comandos de marcha e direção para possibilitar a movimentação da terra;  Movimentar a lâmina da máquina ou a borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho;  Manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície, arar, revirar o solo ou deslocar a terra para outro lugar;  Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento;  Movimentar a pá-escavadeira acionando seus pedais e alavancas de comando de corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material;  Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;  Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;  Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

#### **SERVENTE**



Executar trabalhos de limpeza nas dependências municipais e nos móveis e objetos neles contidos, mantendo-os limpos e asseados.  Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, prédios, dependências, escolas, escritórios, postos de saúde e outros locais, espanando, varrendo, lavando, encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação;  Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;  Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a aparência;  Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano, esponja ou outros materiais de limpeza, embebidos em água e sabão, detergentes e/ou outros produtos de limpeza, para manter a boa aparência dos locais;  Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;  Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores;  Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;  Executar trabalhos braçais;  Requisitar material necessário aos serviços;  Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;  Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;  Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

#### **VIGIA**

Exercer a vigilância de prédios, logradouros e bens públicos, inspecionando suas dependências para evitar danos;  Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;  Executar rondas diurnas ou noturnas nos logradouros, prédios, suas dependências e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias, prevenir, furtos, roubos, incêndios e outros danos ao patrimônio público;  Controlar movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, nome das pessoas, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvios de materiais e outras faltas;  Redigir memorando destinado a pessoa ou órgão competente informando-o as ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;  Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda;  Pode atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;  Registrar a movimentação de pessoas fora dos horários de expedientes, anotando nomes, hora de entrada e saída, finalidade e objetos que portava ao entrar e sair, podendo revistar bolsas, sacolas, porta-malas e outros;  Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;  Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

#### **ATENDENTE DE FARMÁCIA**

Executar sob orientação e supervisão do Farmacêutico, o controle e entrega de medicamentos.  Preparar medicamentos, insumos farmacêuticos e cosméticos, realizando operações de transferência de massa, divisão, transporte e medição;  Interpretar receitas;  Orientar consumidores sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos;  Utilizar recursos de informática. - Carimbar receita na substituição do ético pelo genérico ou similar;  Copiar de forma legível a receita aviada e indicar de maneira clara qual o procedimento para uso correto;  Zelar pela conservação dos medicamentos e aparelhagem;  Participar eventualmente de campanhas sanitárias, fonecendo esclarecimentos à população;  Auxiliar em calamidades públicas, trabalhando de acordo com instruções recebidas e conforma as necessidades mais urgentes;  Fazer pedidos; repor estoques de medicamentos; conferir embalagens; efetuar trocas de produtos; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes.  Documentar atividades e procedimentos:  Registrar entrada e saída de estoques; listar manutenções de rotina; relacionar produtos vencidos; controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensação de medicamentos. Executar outras



atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

### **EDUCADOR SOCIAL**

realizar acompanhamento contínuo de cada caso através de atividades lúdicas individuais e em grupo, que favoreçam o processo de adaptação ao Programa; - orientar sistematicamente os usuários quanto às rotinas de segurança e Habitabilidade no local de proteção; - orientar os responsáveis para o acompanhamento das/os adolescentes quanto ao desempenho e adaptação escolar ou em cursos profissionalizantes; - prestar apoio e orientação sócio-familiar para inclusão social dos usuários em programas e serviços sócio-assistenciais, na perspectiva da garantia de direitos e formulação de alternativas de vida para si e suas famílias; - orientar as/os usuárias/os em demandas referentes à saúde, educação, orçamento doméstico e lazer; - planejar junto com o usuário e seus familiares a gestão dos recursos financeiros, avaliando os avanços e dificuldades; - apoiar a coordenação e equipe técnica nos atendimentos, fazendo os devidos encaminhamentos necessários à realização dos mesmos, respeitando sempre a metodologia do programa; - elaborar ofícios e relatório sempre que solicitado; - Atuar como referência para as crianças/adolescentes participantes do projeto - Registrar as atividades bem como o desempenho de cada adolescente usuário, diariamente;  Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;  Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;  Dirigir veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;  Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

Proceder à avaliação geral das condições requeridas para as obras municipais, estudado o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;  Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;  Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalhos a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; Elaborar projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao Prefeito e Secretários municipais para aprovação;  Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalizando do desenvolvimento das obras;  Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;  Quando necessário, elaborar o projeto básico de obras ou serviços a serem licitados pelo Município;  Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reformar, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos, esportivos e praças públicas, bem como a definição das instalações e equipamentos;  Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;  Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais;  Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações;  Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;  Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade;  Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;  Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação;  Embargar construções que não



atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica;  Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras;  Fiscalizar imóveis financiados pelo Município;  Participar de comissões técnicas;  Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis;  Elaborar projetos de loteamentos e emitir parecer em projetos de loteamento, desmembramento e instituição de condomínios apresentados por particulares;  Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos;  Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais;  Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado;  Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria;  Planejar e sugerir melhorias no sistema viário municipal;  Fiscalizar a aplicação do Código de Posturas do Município;  Participar da elaboração e discussão Plano Diretor do Município e fiscalizar a sua aplicação;  Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional;  Planejar e executar as políticas locais de incentivo e desenvolvimento urbano;  Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pela Secretaria de Infra-Estrutura;  Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;  Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;  Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

#### **FARMACÊUTICO**

Assumir a responsabilidade técnica da Farmácia do Município;  Aviar, classificar e arquivar receitas;  Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;  Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;  Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;  Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;  Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;  Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas;  Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;  Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência;  Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;  Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização;  Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;  Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;  Realizar nos laboratórios de análises clínicas, especialidade de administração laboratorial, utilizando-se de todas as técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais;  Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional;  Planejar e executar as políticas locais de fonecimento de medicamentos à população carente;  Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação;  Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;  Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;  Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

Planejar, executar, acompanhar e controlar os serviços de fonoaudiologia, promovendo atividades de assistência à saúde;  Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando



técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala;  Avaliar deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;  Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;  Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;  Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;  Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;  Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;  Planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional;  Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação;  Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;  Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;  Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.



## ANEXO II - CRONOGRAMA

A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

DATA PREVISTA	ETAPA / FASE
09/01/2020	Publicação do Edital
09/01/2020 - 14h00min à 12/01/2020 - 14h00min	Prazo para contestação do Edital
13/01/2020	Publicação do Conteúdo Programático
13/01/2020	Publicação do Edital revisado, se for o caso
13/01/2020 - 14h00min à 27/01/2020 - 14h00min	<b>PERÍODO DAS INSCRIÇÕES.</b> Prazo para solicitação para condição especial para realização da prova e de vaga especial (PNE)
13/01/2020 - 14h00min à 27/01/2020 - 14h00min	<b>PERÍODO DE ENVIO DE TÍTULOS</b>
13/01/2020 - 14h00min à 18/01/2020 - 14h00min	Prazo para solicitação de isenção do valor de inscrição
20/01/2020	Publicação do rol de inscrições isentas (provisório)
21/01/2020 - 14h00min à 23/01/2020 - 14h00min	Prazo para recurso contra o indeferimento do pedido de isenção
24/01/2020	Publicação do rol de inscrições isentas (definitivo) e disponibilização do boleto de pagamento para os candidatos indeferidos. Prazo para pagamento do boleto até <b>27/01/2020</b>
27/01/2020	<b>Prazo final para o pagamento do valor de inscrição</b>
29/01/2020	Homologação provisória das inscrições, da listagem de candidatos com condição especial de prova e de candidatos inscritos em vaga especial
30/01/2020 - 14h00min à 01/02/2020 - 14h00min	Prazo para recurso contra não homologação da inscrição, contra o indeferimento de condição especial de prova e o indeferimento de vaga especial
04/02/2020	Homologação final das inscrições (definitivo)
04/02/2020	Publicação dos locais da prova
09/02/2020	<b>APLICAÇÃO DA PROVA TEÓRICO – OBJETIVA</b>
27/01/2020	Publicação do gabarito provisório
10/02/2020 - 14h00 à 12/02/2020 - 14h00min	Prazo para recurso contra as questões da prova teórico - objetiva e gabarito provisório.
18/02/2020	Publicação do gabarito oficial
18/02/2020	Publicação das notas da prova objetiva, títulos e classificação provisória
18/02/2020	<b>Convocação para a prova prática</b>
19/02/2020 - 14h00 à 21/02/2020 - 14h00min	Prazo para recurso contra a nota da prova objetiva, títulos e classificação provisória
23/02/2020	<b>APLICAÇÃO DA PROVA - PRÁTICA</b>
Até 27/02/2020	Publicação das notas oficiais (para os cargos que não possuem prova prática)
24/02/2020	Publicação das notas da prova prática
24/02/2020 – 14h00min à 26/02/2020 – 14h00min	<b>Prazo para recurso contra a nota da prova prática</b>
Até 28/02/2020	Publicação das notas oficiais (para os cargos com prova prática)

O cronograma **é uma previsão e poderá sofrer alterações**, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial do Processo Seletivo Público e da Comissão da **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES**, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame, previstos no **Item 2** deste Edital, não cabendo qualquer



tipo de reembolso ou restituição ao candidato, em virtude de alteração de qualquer data inicialmente prevista.



### ANEXO III - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

\_\_\_\_\_ inscrito (a) no Processo Seletivo Público do Município de Ituporanga, inscrição n.º \_\_\_\_\_, concorrendo ao cargo de \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_ portador do documento de identidade n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, vem através deste documento requer isenção do valor de Inscrição:

*(Assinale a sua opção)*

- 1) ( ) **DOADOR DE SANGUE.** Anexar: Identificação de Doador (Cartão) e comprovante de no mínimo 2 (duas) doações nos últimos 12 meses.
- 2) ( ) **DOADOR DE MEDULA ÓSSEA.** Anexar: Comprovante de inscrição no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea.
- 3) ( ) **BAIXA RENDA.** Anexar: N.º de Identificação Social (NIS) e declaração de baixa renda.

**Declaro** que as informações aqui prestadas e os documentos enviados, via meio digital, são verdadeiros e que estou ciente de que o original dos documentos ou suas cópias autenticadas em cartório, conforme cada caso, deverão ser apresentados, obrigatoriamente, quando da posse, bem como de que poderei ter que apresentá-los, se demandado, em qualquer outro momento, podendo, em caso de falsidade, responder por crime contra a fé pública, nos termos da Lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.

Nestes Termos,

Pede Deferimento.

Ituporanga, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**ANEXO IV - REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL  
(ANEXAR JUNTAMENTE COM O LAUDO MÉDICO)**

\_\_\_\_\_ inscrito (a) no Processo Seletivo Público do Município de Ituporanga, inscrição nº \_\_\_\_\_, concorrendo ao cargo de \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_- \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, vem através deste documento requerer:

**Vaga para Portadores de Necessidades Especiais**

Deficiência: \_\_\_\_\_

CID nº: \_\_\_\_\_

Médico: \_\_\_\_\_ CRM: \_\_\_\_\_

**Declaro** que as informações aqui prestadas e os documentos enviados, via meio digital, são verdadeiros e que estou ciente de que o original dos documentos ou suas cópias autenticadas em cartório, conforme cada caso, deverão ser apresentados, obrigatoriamente, quando da posse, bem como de que poderei ter que apresentá-los, se demandado, em qualquer outro momento, podendo, em caso de falsidade, responder por crime contra a fé pública, nos termos da Lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.

Ituporanga, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



## ANEXO V – ITENS E REGRAS DA PROVA PRÁTICA

- 1.1.** A prova prática consiste em executar atividades inerentes a função, conforme atribuições do cargo, definidas no **Anexo I**. A avaliação será realizada considerando o desempenho do(a) candidato(a) na tarefa que irá executar, dentro das normas técnicas, considerando o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.
- 1.2.** O(a) candidato(a) deverá comparecer no local marcado com 30 (trinta) minutos de antecedência para a prova prática, no horário estipulado no ato de convocação da prova prática, munidos de documento oficial com foto, devidamente trajado para a execução da atividade.
- 1.3.** Para a realização da prova, os candidatos devem apresentar documento oficial com foto e documentos constantes no **item 7.3** deste Edital.
- 1.3.1.** A não apresentação deste documento causa o impedimento de realização da prova e consequente eliminação do(a) candidato(a).
- 1.4.** Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município de Ituporanga/SC ou da WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES, poderá ser procedida, a critério do Avaliador da Prova Prática, a imediata exclusão do(a) candidato(a) que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los, com o devido registro em sua ficha de avaliação.
- 1.5.** O tempo máximo de prova será de 15 (quinze) minutos para todos os participantes, de modo a realizar a tarefa proposta para a avaliação, sendo que o(a) candidato(a) disporá de 02 (dois) minutos para iniciar a tarefa. Este tempo, quando se relacionar ao funcionamento ou partida do equipamento, corresponderá a 3 (três) tentativas de operação.
- 1.6.** O(a) candidato(a) que extrapolar o tempo máximo de prova ou não conseguir iniciar a atividade no tempo / tentativas estabelecidas, estará automaticamente eliminado do certame, independentemente de seu desempenho nas demais etapas.
- 1.7.** Iguamente eliminado estará o(a) candidato(a) que não seguir as regras do avaliador, em relação à tarefa a ser executada ou executá-la de maneira diversa a proposta, podendo ser interrompida a sua prova, de maneira a resguardar qualquer incidente.
- 1.8.** A avaliação consistirá na execução de serviços compatíveis com as atribuições da função, podendo ou não contar com a operação de instrumentos/ equipamentos / maquinários, na execução de uma tarefa determinada pelo instrutor, bem como as prévias vistorias/conferências do local de trabalho, de acordo com as atribuições inerentes a cada cargo.
- 1.9.** A tarefa proposta será apresentada pelo avaliador no momento da prova prática e o(a) candidato(a) partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 2,00 por cada falta cometida, conforme os seguintes fatores a serem avaliados:
- a) *Apresentação (asseio, higiene pessoal e vestimentas),*
  - b) *Organização do trabalho e uso correto dos equipamentos;*
  - c) *Uso dos EPI's;*
  - d) *Execução da tarefa proposta;*
  - e) *Aproveitamento do Equipamento e Produtividade;*
  - f) *Técnica/aptidão/eficiência.*
- 1.10.** O(a) candidato(a) que concluir a prova com nota inferior a 5,00 pontos será avaliado como inapto e será eliminado do Processo Seletivo Público.