

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N.º 01/2022

O **Município de Paial**, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, Art. 37, II, combinado com a Leis Municipal n.º 21/2010, 40/2014, 41/2014 e suas alterações posteriores, bem como demais disposições legais aplicáveis à espécie, torna público que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DE PROVA OBJETIVA E DE TÍTULOS**, para o ingresso no quadro temporário para o Executivo Municipal, 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 GESTÃO DE SERVIÇOS EMPRESARIAIS**, com sede administrativa localizada na Rua São João, 131 D - sala 03, Edifício Diplomata, Centro, Chapecó, Santa Catarina, endereço eletrônico: [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br) e e-mail: [paial@wedoservicos.com.br](mailto:paial@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 e classificatório com prova escrita objetiva e de títulos**.
- 1.3.** O Processo Seletivo Público se destina à formação de cadastro de reserva e de vagas em caráter temporário e excepcional, para Executivo Municipal.
- 1.4.** No que tange ao Cadastro de Reserva, este constitui somente e tão somente, uma expectativa de direito do candidato selecionado, no período de validade da seleção.
- 1.5.** O cargo, número de vagas, nível de escolaridade (requisitos mínimos para assumir o cargo), vencimentos, carga horária e tipo de prova seguem dispostos no quadro a seguir:

Cargo	Nº de vagas	Escolaridade	Vencimentos	Carga horária	Tipo de prova
Professor Educação Infantil e Ensino Fundamental	02+CR	Nível Superior em Pedagogia	1.790,95	20h	Objetiva Títulos
Professor de Educação Física	CR	Nível Superior em Educação Física	3.581,92	40	Objetiva Títulos
Professor Língua Inglesa	01	Licenciatura em Língua Inglesa	2.686,44	30	Objetiva Títulos
Professor de Tecnologia em Informação	01	Curso específico na área de tecnologia	2.262,25	20	Objetiva Títulos
Professor de Artes	CR	Licenciado em Artes	3.902,35	40	Objetiva Títulos
Auxiliar de Classe	02+CR	Licenciado em Pedagogia Ensino Especial ou Pedagogia	1.790,95	20h	Objetiva Títulos
Atendente de Creche	CR	Nível médio	1.602,40	40	Objetiva Títulos
Assistente Social	01+CR	Superior na área	904,91 2.262,27	08 20	Objetiva Títulos
Psicólogo	01	Superior na área	2.592,18	20	Objetiva Títulos
Técnico em Enfermagem	01	Habilitação legal para o exercício da profissão de técnico em enfermagem, com Registro no Conselho Regional	2.224,56	40	Objetiva Títulos

		de Enfermagem – COREN.			
Enfermeiro	01	Superior na área	5.184,36	40	Objetiva Títulos
Agente Hig. Copa e Cozinha	CR	Alfabetizado	1.319,65	40	Objetiva
Nutricionista	01	Superior na área	1.885,23	20	Objetiva Títulos

**1.6. Legendas utilizadas:**

**CR:** Cadastro Reserva.

**1.7.** Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis para portadores de necessidades especiais.

**1.8.** O regime de contratação dos cargos previstos neste Edital será TEMPORÁRIO - ACT

**1.9.** O valor para inscrição no Processo Seletivo Público obedecerá aos seguintes critérios:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR
Ensino Superior	70,00
Ensino Médio / Técnico	50,00
Ensino Fundamental / Alfabetizado	30,00

**1.10.** A habilitação ao cargo deverá ser comprovada no momento de sua admissão/convocação.

**1.11.** 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.paial.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> sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**2.3.** Caso o candidato não possua acesso à internet, será disponibilizado computador na **Biblioteca Municipal** situada na Rua Ceará, Centro, no Município de Paial/SC, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das **8h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h30min**.

**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 (comprovada 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 Paial;
- 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 para o cargo escolhido, sob pena de desclassificação.**
- 3.5.1.4.** **Não será permitido alterar o cargo após a realização da inscrição.**
- 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 haverá outro prazo e nem outra forma de recebimento de inscrições que não a estipulada neste capítulo, ao passo que o candidato NÃO deve tentar se inscrever fora dos prazos nem por outros meios, tampouco remeter à WE DO quaisquer documentos para fins de inscrição, devendo sim preencher seus dados no formulário eletrônico de inscrição **com bastante atenção e dentro do prazo estipulado.**
- 3.6.1.1.** Ao prestar as informações relativamente **à condição de jurado**, além de se identificar por ocasião da inscrição, deverá também o anexar o devido comprovante na área do candidato conforme disposto no **item 10.4.1.1**, sob pena de não ser reconhecido para título de desempate.
- 3.7.** Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico, nem em caráter condicional.
- 3.8.** Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade, e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF. O candidato que estiver com o RG desatualizado, ou, ainda, que não possuir RG e CPF, deverá solicitar a regularização e/ou emissão do documento nos postos credenciados (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal), em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições. Não serão aceitas inscrições com falta de preenchimento de documentos.
- 3.9.** Durante toda a validade, e, no que diz respeito ao certame, especificamente, o candidato deverá **utilizar o mesmo documento de identidade** utilizado para a realização da inscrição, **inclusive no que diz respeito ao ingresso às provas.**
- 3.10.** Para confirmar a sua inscrição, o candidato deverá:
- 3.10.1.** 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. A fim de evitar pagamento de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os primeiros números constantes no código de barras e o banco.
- 3.10.1.1.** O candidato é o único responsável por verificar as informações do boleto bancário, bem como por certificar-se, no ato do pagamento, que o seu boleto foi pago corretamente (linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento), inclusive no que diz respeito ao valor correto. O boleto bancário pago será o registro provisório de inscrição, devendo ser conservado pelo candidato.
- 3.10.1.2.** O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar os horários limites de cada instituição recebedora (com relação ao processamento do pagamento), quer seja pelo modo presencial (agências bancárias, casas lotéricas, entre outros locais de recebimento de boletos de pagamento), quer seja pelo modo virtual (internet ou caixas eletrônicos), de forma a garantir que o seu pagamento seja processado pelo sistema bancário dentro do último dia de pagamento, conforme estabelecido no Cronograma de Execução deste edital.
- 3.10.1.3.** O pagamento deverá ser realizado no boleto bancário gerado **para a inscrição válida do cargo escolhido para o candidato**. Não será admitido boleto pago de inscrição cancelada ou troca de inscrição após o pagamento.

**3.10.1.4.** 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.** Da mesma forma que **não será restituído em hipótese alguma,** valores pagos de inscrição cancelada pelo próprio candidato.

**3.11.** Os candidatos interessados na isenção, reserva de vagas, atendimento especial para a realização das provas, ou, ainda, interessados em utilizar o direito de preferência pelo efetivo exercício da função de jurado para fins de desempate, deverão verificar o capítulo próprio deste edital, para as providências quanto à solicitação.

**3.11.1.** Em relação aos casos listados no **item 3.11** deste edital, não haverá outra forma nem outro prazo de recebimento de solicitação e documentação que não a estipulada nos capítulos específicos deste edital, para cada caso. Solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com falta total ou parcial de dados ou documentos, com erro de preenchimento, foto ou de envio de documento que comprove a condição que dá direito ao deferimento de qualquer solicitação realizada implicam indeferimento do pedido, mesmo que o candidato haja marcado o campo relativo, caso houver, no formulário eletrônico de inscrição.

**3.12.** Para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 8.727/16 – identificação pelo nome social: fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado durante o período de inscrições. Após concluir a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em “enviar solicitação de atendimento pelo nome social”, informando seu nome social e demais informações necessárias em campo próprio, conforme orientações da página, sob pena de ser identificado pelo nome civil.

**3.12.1.** Todas as demais solicitações realizadas até a homologação das inscrições deverão ser realizadas mediante o fornecimento do nome civil, conforme documento de identificação oficial. O candidato fica desde logo ciente de que deferida a solicitação e homologada a inscrição com o seu nome social, tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao certame, durante toda a validade do mesmo.

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

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

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

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

**3.14.** 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.

**3.15.** Cada candidato poderá inscrever-se para até dois cargos previsto no presente Processo Seletivo, desde que preencha os requisitos de habilitação para ambos os cargos.

**3.15.1.** Cargos que permitem a dupla inscrição: Professor Educação Infantil e Ensino Fundamental, Professor de Educação Física, Professor Língua Inglesa, Professor de Tecnologia em Informação, Professor de Artes.

**3.15.2.** O(a) candidato(a) que se inscrever em dois cargos, receberá uma prova adicional, com as questões específicas de cada cargo selecionado, sendo estas distintas entre os cargos escolhidos. Já as questões de conhecimentos gerais e atualidades, língua portuguesa e legislação serão 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 (apontamento diferente nas questões comuns para os dois cargos).

**3.15.3.** O(a) candidato(a) deverá efetuar o pagamento de cada uma das inscrições que realizar, ou seja, ao inscrever-se nos dois cargos, deverá pagar as duas taxas de inscrição para confirmar as suas provas.

**3.16.** Caso o candidato se inscreva para dois cargos no presente Processo Seletivo em que a inscrição dupla não está prevista, de um ou de ambos os cargos, a segunda inscrição será cancelada.

**3.17.** 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).

**3.18.** A **WE DO** e o Município de Paial não se responsabilizam por solicitações de inscrições, anexos de documentos, interposição de recursos, ou qualquer outro ato no Processo Seletivo não efetivados 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.

**3.19.** 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.

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

**3.21.** 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.

**3.22.** Após a publicação, o candidato que tiver sua inscrição indeferida terá prazo para interpor recurso, definido no **Anexo II** e previsto no **Item 12** deste Edital, que deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 13** deste Edital.

**3.23.** 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**.

**3.24.** 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 do valor de Inscrição no Processo Seletivo Público, os candidatos doadores de sangue, de medula óssea e os candidatos que declare estar em situação de vulnerabilidade socioeconômica, por ser membro de família de baixa renda, nos termos do art. 4º do Decreto n.º 6.135 de 26 de junho de 2007 e que seja inscrito no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal (CadÚnico), cuja renda familiar mensal *per capita* seja inferior ou igual a meio salário mínimo nacional atendidas às condições estabelecidas nos itens seguintes.

**4.2.** O candidato que requerer o benefício deverá inscrever-se normalmente, entretanto, caso deferida a solicitação de isenção, não precisará pagar o boleto bancário.

**4.3.** Para requerer a 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**.

**4.3.2.** O documento previsto no subitem anterior deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações.

**4.3.3.** 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.** 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 de Doador de Medula Óssea**. A não anexação do documento listado neste item implica no indeferimento do pedido de isenção.

**4.5.** Para requerer a isenção por **baixa renda**, o candidato deverá:

**4.5.1.** Efetuar o preenchimento completo do requerimento de isenção (**Anexo III e IV**), informando o seu número de Identificação Social (NIS) único e válido, assinalando a opção “baixa renda”, anexando o comprovante do CadÚnico que poderá ser retirado no site: [https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu\\_cadunico/](https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu_cadunico/), bem como declarar-se membro de família de baixa renda. Cumpre salientar que os dados informados pelo candidato devem estar exatamente como estão registrados no Cadastro Único e na receita federal. Divergências em informações como a data de nascimento, Número de Identificação Social – NIS, seu nome (como ausência de qualquer sobrenome, ausência de preposições, letras trocadas e abreviações) causam indeferimento da solicitação.

**4.5.2.** 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.

**4.5.2.1.** 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 através de consulta junto ao órgão gestor do CadÚnico. Desta forma, antes de solicitar

a isenção o candidato deverá verificar a correspondências de suas informações pessoais e, se for o caso, atualizá-las no CadÚnico e/ou na Receita Federal.

**4.5.2.2.** 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 só, a isenção do pagamento do valor da inscrição.

**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.** Antes de efetuar a solicitação de isenção (de qualquer tipo), 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.

**4.8.** É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.

**4.8.1. Os documentos deverão ser enviados em um único arquivo.**

**4.9.** 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**.

**4.10.** 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 12** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo II**, pelo meio previsto no **Item 13** deste Edital.

**4.11.** A empresa organizadora apreciará o recurso e emitirá o seu parecer até a data prevista no **Anexo II**, republicando a lista de candidatos isentos.

**4.12.** 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.

**4.13.** A constatação de falsidade da declaração referida nos itens anteriores, 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. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD):**

**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 com deficiência 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 com deficiência 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 V**), **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 13 estando disposto em um único arquivo**.

**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.** É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.

**5.2.2.3.** Os documentos deverão ser enviados em um único arquivo.

**5.2.2.4.** A solicitação e/ou deferimento de solicitação do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições ou certames, assim, o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado neste capítulo, em cada inscrição realizada.

**5.2.2.5.** O candidato com deficiência 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, obedecidos 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 com deficiência 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, triparisia, 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 às pessoas com deficiência 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 PcD indeferida, integrando a lista única de candidatos.

**5.5.1.** Tendo sido aprovados no Processo Seletivo Público os PcD's 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.** Para fins de posse, a deficiência de que é portador deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições do cargo para o qual se classificou, uma vez que, em hipótese alguma essas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais do PcD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições do cargo a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

**5.5.3.** Serão eliminados da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, 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.

**6.1.3.1.** Para as necessidades “prova ampliada, sala de fácil acesso e outras necessidades”, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, anexar o laudo médico (original ou cópia legível 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 13**, **estando disposto em um único arquivo**.

**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, devendo o acompanhante ser maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará em sala reservada com a(s) criança(s) e será o(a) responsável pela sua guarda e apresentar a certidão de nascimento da criança para que se comprove que a criança tenha até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova.

**6.1.5.** A(s) criança(s) não poderá(ão) permanecer desacompanhada(s), de forma que, a candidata que não levar o acompanhante, conforme acima determinado, não poderá permanecer com a(s) criança(s) no local de realização das provas.

**6.1.6.** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

**6.1.6.1.** Terá o direito previsto no caput deste artigo a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova, comprovando pela certidão de nascimento.

**6.1.6.2.** O (a) acompanhante deverá:

- a) comparecer juntamente com a candidata e a(s) criança(s), cumprindo com os horários de abertura e fechamento dos portões;
- b) apresentar documento de identificação;
- c) permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais;
- d) armazenar os seus pertences em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais.

**6.1.6.3.** A candidata e o (a) acompanhante ficam cientes de que poderão, assim como os seus pertences e da(s) criança(s), ser submetidos à inspeção e/ou ao detector de metais.

**6.2.** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

**6.3.** Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.

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

**6.5.** 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.

**6.6.** 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 12** deste Edital, que deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 13** 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 Paial/SC reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva, garantida a publicidade nos meios estipulados no item II 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.** Quaisquer um dos documentos listados no **item 7.3**, deverão ser apresentados em perfeito estado, legível, sem rasuras e com foto atualizada. Não será aceita cópia de qualquer documento, mesmo que autenticado. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto, avariado ou com foto desatualizada (emitido há mais de 10 anos, com foto que não permita a sua identificação), deverá portar outro documento (dentre os acima citados). Caso o candidato não apresente outro documento, não será permitido realizar a prova.

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

**7.7.** As provas objetivas terão a duração conjunta de 02 (duas) horas, incluindo o tempo de marcação na folha de respostas.

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

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

- a) *Prestar prova sem ter a sua inscrição DEFERIDA;*
- b) *Ingressar no estabelecimento de exame, após o horário estipulado;*
- c) *Prestar provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados.*

**7.10.** Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova.

**7.11.** 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.

**7.12.** 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.

**7.13.** 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, preenchimento e assinatura do cartão de respostas, quaisquer outras informações deste Processo Seletivo Público e/ou critérios de avaliação/classificação.

**7.14.** 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.

**7.15.** É proibido o porte de arma de fogo. 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.

**7.16.** 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.

**7.16.1.** 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 desclassificado o candidato.

**7.17.** A **WE DO** 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.

**7.18.** 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.

**7.19.** A **WE DO** e o Município de Paial 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.

**7.20.** O candidato que estiver utilizando gesso, ataduras ou similares, será submetido ao sistema de inspeção antes do início das provas.

**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 o candidato desclassificado.**

**7.22.** 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**, 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.

**7.23.** A **WE DO**, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do certame poderá 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. E ao efetuar a inscrição, o candidato autoriza o uso destas imagens, sem finalidade comercial, podendo ser utilizada nas publicações deste certame. A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo território nacional e no exterior, em todas as suas modalidades e, em destaque, das seguintes formas: (I) home page; (II) facebook; (III) Instagram e (IV) Divulgação em geral.

**7.24.** **WE DO**, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do certame poderá 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.

**7.25.** Para o eventual uso dos sanitários, o candidato será submetido à varredura eletrônica antes e depois 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 o candidato desclassificado.

**7.26.** Não será permitido o uso dos sanitários antes do horário previsto, qual seja, 30 (trinta) minutos após a aplicação da prova. Todavia, em casos excepcionais, o candidato será encaminhado para os sanitários, com registro na ata da sala.

**7.27.** **Não será permitido o uso dos sanitários após a entrega da prova.**

**7.28.** 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.*

**7.29.** Em ocorrendo quaisquer um dos casos citados acima o fiscal de sala imediatamente recolherá o caderno de provas e o cartão de respostas do candidato informando-lhe que está desclassificado e solicitando a sua retirada da sala de prova.

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

**7.31.** Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala de prova só poderão deixar o local de forma simultânea, devendo assinar o verso dos cartões de resposta de todos os candidatos da sala de prova, inclusive de candidatos ausentes, e deverão acompanhar o fechamento do envelope de cartão de resposta e cadernos de prova, 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, mesmo que um dos 03 (três) candidatos seja uma lactante devidamente cadastrada com condição especial de prova tendo em vista o possível acréscimo de 30 (trinta) minutos de finalização de prova.

## 8. A PROVA OBJETIVA:

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

**8.1.1.** Para o cargo de Agente de Higienização, Copa e Cozinha:

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	5	5,00	25,00
	Legislação	5	5,00	25,00
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	5,00	25,00
	Conhecimentos Específicos	5	5,00	25,00
<b>Valor Total:</b>				<b>100,00</b>

**8.1.2.** Para os demais cargos:

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	5	4	20,00
	Legislação	5	5	25,00
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	4	20,00
	Conhecimentos Específicos	5	5	25,00
Títulos	Avaliação de Títulos	-	-	10,00
<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 02 (duas) horas. A prova contará com questões de múltipla escolha, compostas de 04 (quatro) alternativas (A, B, C, D), conforme conteúdo programático. Serão considerados aprovados os candidatos que alcançarem 40% (quarenta 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 que concerne às normas de biossegurança frente à COVID-19 recomendadas pelas autoridades de saúde, estas poderão sofrer atualização até a data da realização da prova. Assim, os critérios mínimos de segurança a serem cumpridos por todos serão estabelecidos e publicados oportunamente, em data próxima ao ato de publicação dos locais de prova, restando, desde logo, todos

os candidatos cientes quanto à obrigatoriedade de cumprirem com tais disposições, descabendo qualquer alegação de desconhecimento.

**8.5.** 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.*

**8.6.** Será considerado sem validade, portanto desclassificado, quando o cartão resposta for rasurado, ou seja, utilizado como “rascunho”, dentro do espaço de preenchimento das respostas, independente da motivação ou ainda qualquer outro preenchimento em desacordo com as instruções constantes na capa do cartão de respostas e da capa da prova, que ocasionem a impossibilidade da correção eletrônica da prova.

**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 12, no prazo previsto no Anexo II deste Edital**, devendo ser protocolado pelo meio previsto no **Item 13** 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** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, que estará devidamente lacrado.

**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.

## 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 1.5** deste Edital, e será composta pela avaliação dos diplomas e/ou certificados, sendo atribuída pontuação, como segue especificado:

ITEM A - FORMAÇÃO		
FORMAÇÃO	PONTOS POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Mestrado	6,00	6,00
Pós-Graduação (na área concluída), com no mínimo 360 horas/aula	2,00	

ITEM B – CURSOS DE ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL		
FORMAÇÃO	PONTOS POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos de aperfeiçoamento com temas relacionados à área de atuação, realizados entre janeiro de 2018 a dezembro de 2021.	0,01 pontos por hora concluída. O limite de horas a ser validado é de até 400 horas.	4,00

**9.2.** A pontuação é atribuída ao título de maior valor, sendo necessária apenas a apresentação do título de maior valor. **Somente um título para 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.
- 9.4.** Os títulos que por ventura não constarem a carga horária, conteúdo programático e/ou 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/ou histórico de disciplinas devidamente assinado pela instituição de ensino.
- 9.5.** Em caso de declarações, deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, estar acompanhada do histórico de disciplinas e/ou conteúdo programático e carga horária.
- 9.6.** Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.
- 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”.
- 9.9.** Somente serão avaliados os títulos dos candidatos classificados (que não zerarem na prova objetiva) 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.** Esta Prova tem caráter classificatório, sendo que o candidato que deixar de entregar as documentações necessárias, não será eliminado do certame, somente não terá somados os pontos correspondentes a esta etapa.
- 9.13.** Caso se apresente Título em que conste nome incompleto, abreviado ou com erros de digitação, o candidato deverá anexar também uma via digitalizada, em formato PDF, do documento de identidade. O candidato que possuir alteração de nome deverá anexar ainda uma via digitalizada do documento comprobatório da alteração (certidão de casamento, separação, averbação no registro civil etc.), sob pena de não ter os títulos pontuados.
- 9.14.** Os candidatos deverão efetuar os seguintes procedimentos para a apresentação dos títulos:
- 9.14.1.** O candidato deverá encaminhar para a **WE DO**, 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.
- 9.15.** Não serão pontuados os títulos:
- a) de curso apresentado para suprir a exigência de habilitação para o cargo;*
  - b) que apresentem o nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação ou, ainda, diferente da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação (desde que apresentados com descumprimento do **item 9.13**);*
  - c) de cursos que não estejam previstos na grade de títulos do **item 9.1**;*
  - d) de cursos não concluídos;*
  - e) apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda as exigências expressas no item da prova de títulos;*
  - f) sem estar acompanhados de tradução com declaração expressa, assinada pelo tradutor responsável (para certificados em língua estrangeira);*
  - g) que ultrapassem a pontuação máxima, conforme grade de pontuação do **item 9.1**;*
  - h) que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas;*
  - i) que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem a Banca de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste edital;*
  - j) sem relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição;*
  - k) com margens que não existem no título físico;*
  - l) sem a apresentação do verso, ainda que o verso esteja em branco;*
  - m) arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;*

**n) apresentados de forma incompleta (somente frente ou somente verso) ainda que dispostos em dois arquivos;**

**o) com a ausência das informações obrigatórias listadas no item 9.4;**

**p) fotografados, em formato que não seja em PDF ou que não permita a sua perfeita identificação;**

**q) Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;**

**r) Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo.**

**9.16.** Os títulos devem ser digitalizados em “frente e verso” **no mesmo arquivo** e 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. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

**9.17.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos, o candidato perderá os pontos correspondentes, assegurada ampla defesa e contraditório.

**9.18.** Em relação à Prova de Títulos, caberá recurso, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 12**, no mesmo prazo previsto no **Anexo II** deste Edital estabelecido ao recurso de classificação, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 13** deste Edital.

**9.18.1.** O recurso tem o objetivo de proporcionar ao recorrente a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.

## **10. DOS RESULTADOS:**

**10.1.** 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 ou qualquer outro meio eletrônico.

**10.2.** A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva.

**10.3.** 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 Legislação;*

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

*f) Tiver exercido efetivamente a função de jurado;*

*g) Maior idade.*

**10.4.** É de responsabilidade do candidato a informação relativamente ao preenchimento do formulário eletrônico de sua inscrição, ao que se refere à sua idade.

**10.4.1.1.** Ao efetuar a inscrição, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução deste certame, especificamente, o candidato interessado em utilizar a condição de jurado como critério de desempate DEVERÁ responder que “sim, já foi jurado nos termos do artigo 440 do código de processo penal”, no campo “Jurado”, e, posteriormente, anexar a seguinte documentação digitalizada, de forma legível, e salva em um único arquivo, na extensão “pdf”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB:

*a) Certidão, Declaração, Atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, no período de até cinco anos que antecedem a data de publicação deste Edital, nos termos do Código de Processo Penal, art. 440, e;*

*b) requerimento, Anexo VI deste edital, preenchido e assinado, de forma completa e legível.*

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

**10.6.** Em relação à classificação provisória a ser divulgada, caberá recurso, interposto em conformidade com o estabelecido no **Item 12**, no prazo previsto no **Anexo II**, devendo ser protocolado pelo meio previsto no **Item 13** deste Edital.

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

### **11.DA CONTRATAÇÃO:**

**11.1.** O candidato aprovado deverá manter seu contato atualizado, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto do Município de Paial, durante todo o período de validade do Processo Seletivo Público, sob pena de perda de sua classificação.

**11.2.** A convocação dos candidatos poderá ser feita via telefone, whatsapp 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.

**11.3.** 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 14.3**;
- c) Desistir formalmente da vaga.
- d) Não for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

**11.4.** Para fins de admissão, o candidato quando convocado para o preenchimento de vaga deverá, no prazo de **02 (dois) dias corridos**, apresentar ao setor competente da Municipalidade, na Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Finanças, situado na Rua Mato Grosso, nº 511, Centro, no município de Paial, os documentos descritos no **item 14.3**, sob pena de perder a vaga.

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

**11.6.** O candidato aprovado que não se apresentar no local, data e horário da convocação deverá aguardar uma nova chamada, ocorrendo a sua reclassificação para a última posição dentre os classificados.

**11.7.** 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.

### **12.DOS RECURSOS:**

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

- a) *À impugnação deste Edital;*
- b) *Ao indeferimento e/ou cancelamento da Inscrição;*
- c) *Ao indeferimento do Requerimento de Condições Especiais, de Pedido de Vaga Especial (PcD), de Pedido de Isenção, de Nome Social e Condição de Jurado;*
- d) *Ao Gabarito Provisório e Questões de Prova;*
- e) *Às Notas da Prova Objetiva e Títulos;*
- f) *Ao Resultado da Classificação Provisória.*

**12.2.** 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.

**12.3.** Para a interposição de recurso em relação ao gabarito provisório e questões de prova divulgados, **(alínea “d” do Item 12.1)**, 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 D;*
- b) *A fundamentação das suas razões;*
- c) *As referências utilizadas no embasamento, podendo ser através de bibliografias, leis, manuais oficiais, etc, anexando o documento em seu recurso.*

**12.3.1.** Os recursos previstos neste **Item 12.3** somente serão apreciados se apresentados tempestivamente e **com o atendimento completo de todos os requisitos deste item.**

**12.3.2.** 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 das referências utilizadas no embasamento, no padrão citado no Item 12.3**, também sob pena de sua desconsideração.

**12.3.3.** Os recursos apresentados intempestivamente ou, ainda, sem o preenchimento dos requisitos recursais previstos no **Item 12.2 e 12.3**, serão indeferidos, sem julgamento de mérito.

**12.4.** A Banca Técnica da **WE DO** constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos relativos à alínea “d” do **Item 12.1**, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

**12.5. 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.**

**12.6.** 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.

**12.7.** 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.DOS PROTOCOLOS:**

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

- a) *A impugnação contra às disposições do Edital;*
- b) *O Requerimento de Solicitação de Condição Especial, de Pedido de Vaga Especial (PcD), Nome Social, Condição de Jurado e de Pedido de Isenção;*
- c) *Todos os demais Recursos definidos no **Item 12** deste Edital.*

**13.2.** Os requerimentos e/ou recursos/impugnações, previstos nas alíneas “a” a “c” 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 eletrônico disponível e seguindo as instruções complementares dispostas no formulário.

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

**13.4.** Não serão reconhecidos os protocolos efetuados de maneira diversa à estabelecida no **Item 13** deste Edital, ou ainda, realizados de maneira intempestiva.

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

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

**14.2.** 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) Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
- d) Quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral);
- e) Idade mínima 18 anos;
- f) Ter habilitação específica e/ou a escolaridade exigida para o cargo;
- g) Ter aptidão física e mental, atestada por perito oficial;
- h) 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.

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

- a) *Identidade;*
- b) *CPF em situação regular perante a Receita Federal;*
- c) *Título Eleitoral e Quitação Eleitoral (última eleição);*
- d) *Carteira de Trabalho: Série - Número - Data Emissão;*
- e) *Nº de PIS ou PASEP;*
- f) *Certificado de Reservista;*



- g) *Registro no Órgão da Classe, se for o caso;*
- h) *Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito (do cônjuge quando for o caso de viúvo(a);*
- i) *Certidão de Filhos Menores de 21 anos ou Declaração que não possui dependentes: (CPF OBRIGATÓRIO DO DEPENDENTE);*
- j) *Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC, se for o caso;*
- k) *Atestado de Saúde Física Mental (agendado pela DRH);*
- l) *Declaração de Bens e valores que constituem seu patrimônio (art. 15, § 3º da LC 118/10);*
- m) *Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, bem como do recebimento de proventos de aposentadoria e sua origem (art. 15, §3º da LC 118/10);*
- n) *Declaração de Aptidão ao Serviço Público (art.7º, VII do Estatuto);*
- o) *01 (uma) Foto 3x4 Recente.*

**14.4.** 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.

**14.5.** 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.

**14.6.** 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.

**14.7.** 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.DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA:**

**15.1.** Delega-se competência à empresa **WE DO**, 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 Paial eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.*

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

**15.3.** 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 Paial

#### **16.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

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

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, Planejamento e Finanças, junto ao Setor de RH, situado na Rua Alberto Ernesto Lang, nº 29, Centro, no Município de Paial.

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

**16.3.** 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.

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

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

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

**16.7.** O Município de Paial e a **WE DO** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público, sejam na imprensa ou em outros sites eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br), site oficial do Município ou Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.

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

**16.8.1.** Não será realizado o esclarecimento de dúvidas por telefone, somente através do canal de comunicação descrito no item **16.8**.

**16.9.** 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.

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

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

- a) *Anexo I - Das atribuições dos cargos;*
- b) *Anexo II - Cronograma de Execução*
- c) *Anexo III - Requerimento de isenção do valor de inscrição;*
- d) *Anexo IV – Autodeclaração de baixa renda;*
- e) *Anexo V - Requerimento de vaga especial (PcD);*
- f) *Anexo VI – Requerimento de desempate – condição de jurado.*

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

Paial, 12 de fevereiro de 2022.

**NÉVIO MORTARI**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### ASSISTENTE SOCIAL

Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades. Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário. Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde 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 à promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais. Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população. Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividade na área do Serviço Social. Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde. Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição. Desempenhar tarefas semelhantes.

### 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 da Instituição. Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida. 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 pela Instituição. 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.

### NUTRICIONISTA

Planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar serviços de alimentação e nutrição; elaborar e/ou participar de estudos dietéticos, de programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição; prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial e participar de programas de educação e vigilância em saúde. Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios escolares e elaborar dietas; orientar a alimentação de pessoas idosas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento.

### **PSICÓLOGO**

Emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, utilizando-se para isto dos recursos técnicos e metodológicos apropriados; Prestar atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades médicas; Participar de equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, com o objetivo de integrar as ações desenvolvidas; Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e, avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada; Executar atendimento psicossocial, através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas; Atuar em pesquisa da psicologia, em relação a saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos; Participar em ações de assessoria, prestando consultoria e, emitindo pareceres dentro de sua área de atuação; Participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e, pareceres que lhe forem pertinentes; Participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos; Atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores; Zelar pela sua segurança e, de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; Participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços; Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; Desempenhar outras atividades afins.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de doentes em estabelecimentos do Município; Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, observar prescrições médicas relativas aos doentes, ministrar remédios e cuidados a doentes, atender a solicitação de pacientes internados, verificar temperaturas, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos, pesar e medir pacientes, coletar material para exame de laboratório, registrar as ocorrências relativas a doentes, participar de trabalhos de isolamento de doentes, esterilizar o material da sala de operações, auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, promover a higiene dos doentes, requisitar material de enfermagem, executar tarefas afins.

### **AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO, COPA E COZINHA**

Executar serviços de limpeza interna e externa e atividades afins nos prédios públicos; Executar a função de ajudante nas tarefas realizadas pela Secretaria onde estiver subordinada; Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; Preparar e servir merenda escolar; Executar serviços de copa e cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; Executar limpeza interna e externa e manter a ordem nas dependências; Requisitar material necessário ao desempenho das atividades; Conservar o local de preparação da merenda escolar em boas condições de higiene, conservação e arrumação.

### **PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

Possuir formação de educador, conhecimento de conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades específicas; testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com o aluno; seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria de Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação na consecução dos fins e objetivos; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; cooperar com os serviços de orientação educacional e supervisão escolar, no que lhe competir; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos, atividades extra-classe, treinamento, palestras e outras promoções; cumprir e fazer cumprir fielmente os horários do calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora de sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; realizar com clareza, precisão e certeza, toda a escrituração referente à execução da programação, freqüência e aproveitamento dos alunos; dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; zelar

pela conservação, limpeza e bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais; advertir, repreender e encaminhar ao serviço competente, casos de indisciplina ocorridos; executar as normas estabelecidas pelo Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação Federal, Estadual e Municipal pertinentes; ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; exercer o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação pertinente. Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; participar e/ou organizar reuniões com os pais de alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; desempenhar outras tarefas à docência, incumbidas pela Secretaria Municipal de Educação; Possuir formação de educador, conhecimento de conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades específicas; testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com o aluno; seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria de Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação na consecução dos fins e objetivos; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; cooperar com os serviços de orientação educacional e supervisão escolar, no que lhe competir; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos, atividades extra-classe, treinamento, palestras e outras promoções; cumprir e fazer cumprir fielmente os horários do calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora de sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; realizar com clareza, precisão e certeza, toda a escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; zelar pela conservação, limpeza e bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais; advertir, repreender e encaminhar ao serviço competente, casos de indisciplina ocorridos; executar as normas estabelecidas pelo Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação Federal, Estadual e Municipal pertinentes; ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; exercer o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação pertinente. Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; participar e/ou organizar reuniões com os pais de alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; desempenhar outras tarefas à docência, incumbidas pela Secretaria Municipal de Educação

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Possuir formação de educador, conhecimento de conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades específicas; testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com o aluno; seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria de Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação na consecução dos fins e objetivos; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; planejar, executar o trabalho de docente, levantar dados e interpretá-los; contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem da Educação Física; estabelecer mecanismos de avaliação, considerar diferenças individuais, saber tratá-las e encaminhá-las; cooperar com os setores de supervisão e orientação escolar; trabalhar em equipe; executar atividades correlatas ao cargo

#### **PROFESSOR LÍNGUA INGLESA**

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; participar do processo de planejamento das atividades da escola; cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-pedagógico da Unidade Escolar; elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede

municipal de ensino; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário; colaborar com as atividades de articulação da escola 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, aos alunos que apresentarem menor rendimento; participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito.

### **PROFESSOR DE TECNOLOGIA EM INFORMAÇÃO**

Ministra e prepara o material didático das aulas de Tecnologias conforme orientação e conteúdo previamente distribuído de acordo com o Currículo da rede de ensino, aplicar provas, desenvolver trabalhos em aula, esclarecer dúvidas, e especificamente realizar as seguintes atividades: Desenvolver ações metodológicas articuladas com o planejamento do professor de sala de aula responsável pelo ensino-aprendizagem do conhecimento específico. Atender aos alunos nos espaços das salas de aula e laboratório (quando houver)acompanhados de seus professores de sala de aula. Motivar para que professor, aluno, e qualquer outro membro da comunidade escolar, tenham acesso e saibam utilizar as tecnologias para aprimorar o processo ensino aprendizagem; Zelar pela ambientalização da sala e pela organização dos equipamentos disponibilizando um dia na sua carga-horária de trabalho para efetivação de tal atividade de manutenção. Atuar como parceiro do professor regente de sala de aula. Elaborar cronogramas de acordo com a culminância dos projetos para divulgação do trabalho desenvolvido nas aulas de tecnologias. Promover e participar de encontros entre os professores da mesma escola para que o planejamento seja articulado. Assegurar que os encontros sejam periódicos. Participar da elaboração dos encontros, formação e reuniões pedagógicas. Atuar como orientador das atividades realizadas na área e no contexto dos trabalhos pedagógicos desenvolvidos com a comunidade, por meio da metodologia de Projetos utilizando as tecnologias disponíveis; Elaborar normas para funcionamento satisfatório dos laboratórios.

### **PROFESSOR DE ARTES**

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do plano político-pedagógico da unidade escolar; elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da unidade escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário; colaborar com as atividades de articulação da escola 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, aos alunos que apresentarem menor rendimento; participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Manter a pontualidade e assiduidade; Comunicar previamente à direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à unidade escolar; Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

### **AUXILIAR DE CLASSE**

Possuir formação de educador, conhecimento de conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades específicas; Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com o aluno; Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria de Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação na consecução dos fins e objetivos; Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; Cooperar com os serviços de orientação educacional e supervisão escolar, no que lhe competir; Colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos, atividades extra-classe, treinamento, palestras e outras promoções; Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários do calendário escolar; Zelar pela disciplina dentro e fora de sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; Realizar com clareza, precisão e certeza, toda a escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Zelar pela conservação, limpeza e bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais; Advertir, repreender e encaminhar ao serviço competente, casos de indisciplina ocorridos; Executar as normas estabelecidas pelo regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinentes; Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do projeto pedagógico da unidade escolar; Exercer o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação pertinente. Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; Participar e/ou organizar reuniões com os pais de alunos; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à direção ou ao serviço de orientação educacional; Desempenhar outras tarefas à docência, incumbidas pela secretaria municipal de educação.

### **ATENDENTE DE CRECHE**

Auxiliar os professores na criação de planos de aula e manter um ambiente seguro de sala de aula; Desenvolver uma rotina de limpeza durante todo o dia que mantém todas as áreas interativas limpas e seguras; Acompanhar as crianças durante atividades ao ar livre e interagir com elas para melhorar a sua aprendizagem; Trabalhar com os professores a manter a comunicação com os pais e contatar os pais em situações de emergência; Auxiliar servir refeições e acompanhar as crianças durante a hora do lanche; Participar de todas as atividades que envolvam o dia a dia das atividades com as crianças dentro e fora das salas e dos espaços escolares.

**ANEXO II**  
**CRONOGRAMA**

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

DATA PREVISTA	ETAPA / FASE
12/02/2022	Publicação do Edital
12/02/2022 - 14h00min à 13/02/2022 - 14h00min	Prazo para contestação do Edital
13/02/2022	Publicação do Edital revisado, se for o caso
13/02/2022	Publicação do conteúdo programático
13/02/2022 - 14h00min à 22/02/2022 - 14h00min	<b>PERÍODO DAS INSCRIÇÕES.</b> Prazo para solicitação para condição especial para realização da prova e de vaga especial (PcD)
13/02/2022 - 14h00min à 22/02/2022 - 14h00min	<b>PERÍODO DE ENVIO DE TÍTULOS</b>
13/02/2022 - 14h00min à 17/02/2022 - 14h00min	Prazo para solicitação de isenção do valor de inscrição
Até 18/02/2022	Publicação do rol de inscrições isentas (provisório)
18/02/2022 - 14h00min à 19/02/2022 - 14h00min	Prazo para recurso contra o indeferimento do pedido de isenção
Até 21/02/2022	Publicação do rol de inscrições isentas (definitivo) e disponibilização do boleto de pagamento para os candidatos indeferidos.
22/02/2022	<b>Prazo final para o pagamento do valor de inscrição</b>
23/02/2022	Homologação provisória das inscrições, da listagem de candidatos com condição especial de prova, de candidatos inscritos em vaga especial, nome social e na condição de jurado
24/02/2022 - 14h00min à 25/02/2022 - 14h00min	Prazo para recurso contra não homologação da inscrição, contra o indeferimento de condição especial de prova, indeferimento de vaga especial, nome social e condição de jurado
Até 27/02/2022	Homologação final das inscrições (definitivo)
Até 02/03/2022	Publicação dos locais da prova
06/03/2022	<b>APLICAÇÃO DA PROVA TEÓRICO – OBJETIVA</b>
07/03/2022	Publicação do gabarito provisório
Até 08/03/2022	Publicação das notas da prova de títulos
08/03/2022 - 14h00 à 09/03/2023 - 14h00min	Prazo para recurso contra as questões da prova teórico – objetiva, gabarito provisório e títulos
Até 14/03/2022	Publicação do gabarito oficial
Até 14/03/2022	Publicação da classificação provisória – notas da prova objetiva e títulos
15/03/2022 - 14h00 à 16/03/2022 - 14h00min	Prazo para recurso contra a classificação provisória
Até 17/03/2022	Publicação das notas oficiais

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** 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**

< Para identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame >

Nome Completo do Candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:		CPF:	
Título de Eleitor:		Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: [ ] Feminino [ ] Masculino	
Endereço Residencial Completo:			Nº
Complemento:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone Fixo: [ ]		Telefone Celular: [ ]	
E-mail:			

Eu, \_\_\_\_\_ acima descrito, venho através deste documento **REQUERER ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**, para:

(Assinale a sua opção)

- 1) (  ) **DOADOR DE SANGUE**. Anexar: Identificação de Doador
  
- 2) (  ) **DOADOR DE MEDULA ÓSSEA**. Anexar: Identificação de Doador
  
- 3) (  ) **BAIXA RENDA**. Informar o Número de Identificação Social – NIS e anexar a autodeclaração de membro de família de baixa renda. 3.1. NIS: \_\_\_\_\_

**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,  
Espera Deferimento.

\_\_\_\_\_  
(Local)

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)

ANEXO IV

AUTODECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

< Para identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame >

Nome Completo do Candidato:			
Nome da Mãe:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:		CPF:	
Título de Eleitor:		Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino	
Endereço Residencial Completo:			Nº
Complemento:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone Fixo: [ ]		Telefone Celular: [ ]	
E-mail:			

Eu, \_\_\_\_\_ acima descrito, venho através deste documento **DECLARAR** que POSSUO RENDA FAMILIAR *PER CAPITA* INFERIOR OU IGUAL A MEIO SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL.

**DECLARO** ainda 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,  
Espera Deferimento.

\_\_\_\_\_  
(Local)

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)

ANEXO V

REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL (PcD)

(ANEXAR JUNTAMENTE COM O LAUDO MÉDICO – Disposto em um único arquivo)

< Para identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame >

Nome Completo do Candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:		CPF:	
Título de Eleitor:		Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino	
Endereço Residencial Completo:			Nº
Complemento:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone Fixo: [ ]		Telefone Celular: [ ]	
E-mail:			

Eu, \_\_\_\_\_ acima descrito, venho através deste documento **REQUERER: Vaga para Pessoa com Deficiência**

Tipo de Deficiência que é portador: \_\_\_\_\_

CID nº: \_\_\_\_\_

Nome do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_ CRM: \_\_\_\_\_

**DECLARO** que possuo conhecimento das atribuições do cargo para o qual me inscrevo, bem como que tenho ciência de que minha deficiência deve ser compatível com as referidas atribuições para fins de posse, o que será confirmado quando dos exames médicos admissionais; **DECLARO** que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a não apresentação e/ou a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados implicará o indeferimento da solicitação; **DECLARO** que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame. Diante do exposto:

(\_\_\_) Apresento LAUDO MÉDICO emitido há menos de um ano com CID.

(\_\_\_) Apresento LAUDO MÉDICO o qual declara expressamente que se trata de deficiência irreversível, com CID, emitido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

Nestes Termos,  
Espera Deferimento.

\_\_\_\_\_  
(Local)

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)

ANEXO VI

REQUERIMENTO DE DESEMPATE – CONDIÇÃO DE JURADO

< Para identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame >

Nome Completo do Candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:		CPF:	
Título de Eleitor:		Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino	
Endereço Residencial Completo:			Nº
Complemento:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone Fixo: [ ]		Telefone Celular: [ ]	
E-mail:			

Eu, \_\_\_\_\_ acima descrito, venho através deste documento **REQUERER** que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme Art. 440, Código de Processo Penal). **DECLARO** que tenho pleno conhecimento de que SOMENTE serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei Federal 11689/08. **DECLARO**, desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. **DECLARO**, ainda, que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame Assim Sendo, seguem anexos os documentos que comprovam essa condição.

Nestes Termos,  
Espera Deferimento.

\_\_\_\_\_  
(Local)

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)