



Município de Águas de Chapecó

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Edital 004/2022

Abre inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó.

O Senhor Leonir Antônio Hentges, Prefeito do Município de Águas de Chapecó, torna pública a abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e à formação de Cadastro de Reserva, que será regido pela Lei Orgânica Municipal, Lei municipal nº 1.586/2007, no que couber pela Lei Complementar Municipal 003/2001 - Estatuto dos Servidores do Município, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais e suas alterações, pela legislação em vigor e pelas normas do presente Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Processo Seletivo Simplificado - Município de Águas de Chapecó

Site: <https://aguaschapecoseletivo.fepese.org.br>

Email: aguaschapecoseletivo@fepese.org.br

Período de inscrições:

das 16 horas do dia 7 de dezembro de 2022 às 16 horas do dia 27 de dezembro de 2022.


Prova Escrita (data provável)

8 de janeiro de 2023

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPese)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 • Trindade • Florianópolis (SC)

 (48) 3953 1000.

- 1.2 O Edital do Processo Seletivo Simplificado, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Processo Seletivo Simplificado e constituem a única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos da presente seleção.
- 1.3 Ao efetuar a inscrição o candidato declara formalmente que preenche as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da convocação e a sua não apresentação, no prazo determinado, resultará a anulação de todos os atos que tiver praticado e a eliminação do Processo Seletivo Simplificado.
- 1.4 Os contratados para exercer as funções temporárias descritas no presente Edital, serão segurados obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social.
- 1.5 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de até 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez conforme necessidade do município.
- 1.6 Caso o Processo Seletivo seja prorrogado, conforme o item 1.5, a chamada de professores será iniciada a partir do primeiro classificado.
- 1.7 O Cronograma de Atividades do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Processo Seletivo Simplificado.
- 1.8 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 2 deste Edital.

- 1.9 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.10 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 1.11 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.12 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Processo Seletivo Simplificado, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.
- 1.13 A qualquer tempo a FEPESE poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.

2 ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as etapas abaixo descritas:

Para a função temporária de Professor

- **Prova escrita com questões objetivas** de caráter classificatório (*pág. 10*);
- **Prova de Títulos e tempo de serviço** de caráter classificatório (*pág. 13*);

Para as demais funções temporárias

- **Prova escrita com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório (*pág. 10*);

- 2.2 As provas do presente Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no Município de Águas de Chapecó. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de Águas de Chapecó, poderão ser aplicadas em outras localidades.

3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 3.1 A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à Internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão ao dispor dos interessados no endereço e horários abaixo.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

WhatsApp: (48) 99146-7114 E-mail: aguaschapecoseletivo@fepese.org.br
Telefones: (48) 3953 1000, (48) 3953 1032, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.

Horário atendimento: dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h*.
*** no último dia de inscrições:** das 8 às 12h e das 13 às 16h.

- 3.2 Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), nos termos do Decreto Estadual 1794/2022, recomenda-se:
 - A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que apresentem sintomas gripais e ou que tiveram contato com caso suspeito ou confirmado de COVID nas últimas 48 horas, devendo essas pessoas manter isolamento ou quarentena conforme orientação do Serviço de Saúde.
 - A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que possuam fatores de risco para agravamento da COVID-19.
 - Distanciamento de 1,0 metro entre as pessoas.

- 3.3 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.4 No atendimento presencial o candidato poderá obter acesso a equipamentos e orientação para a inscrição e demais atos do Processo Seletivo Simplificado, mas é ele o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição e demais atos do certame.
- 3.5 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:
- **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, respeitados os horários de funcionamento.
 - **Pela internet** através de upload (carregamento) no site do Processo Seletivo Simplificado (<https://aguaschapecoseletivo.fepese.org.br>).
 - **Via postal**.

Entrega pessoal ou por Procurador.

- 3.6 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, na sede da FEPESE, nos dias úteis, no horário de funcionamento informado neste Edital. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Processo Seletivo Simplificado.

Envio pela Internet (Upload).

- 3.7 Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:
1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF, PNG ou JPG;
 2. Acessar o site do Processo Seletivo Simplificado (<https://aguaschapecoseletivo.fepese.org.br>);
 3. Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, procurar, ao lado do campo do assunto, a que se trata o documento, o botão “Escolher arquivos”;
 4. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Salvar”.

Envio pelo correio.

- 3.8 A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Processo Seletivo Simplificado - Município de Águas de Chapecó (Edital 004/2022)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
 Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
 Caixa Postal: 5067 • CEP: 88040-970 • Trindade • Florianópolis (SC)

- 3.9 Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada por SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência.

Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até as 16 horas do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.



- 3.10 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

4 FUNÇÕES, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

4.1 As funções, vagas, requisitos de escolaridade, remuneração e carga horária semanal, são os estabelecidos a seguir:

Tabela 4.1 Funções temporárias com exigência de curso de ensino superior

Função temporária	Requisitos	Vagas	Carga Horária*	Vencimento Base (R\$)
Enfermeiro	Portador de diploma de curso superior em Enfermagem. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	CR	40 h/s	4.945,99
Nutricionista	Portador de diploma de curso superior em Nutrição. Registro no Conselho Regional de Nutrição.	CR	20 h/s	2.473,00
			40 h/s	4.945,99
Professor MAG II – Arte	Portador de diploma de curso superior de Licenciatura em Educação Artística, Arte ou Artes Visuais.	CR	10 h/s	1.021,69
			20 h/s	2.043,38
			30 h/s	3.065,07
			40 h/s	4.086,75
Professor MAG II – Educação Física	Portador de diploma de curso superior de Licenciatura em Educação Física. Registro no Conselho Regional de Educação Física.	CR	10 h/s	1.021,69
			20 h/s	2.043,38
			30 h/s	3.065,07
			40h/s	4.086,75
Professor MAG II – Educação Infantil	Portador de diploma de curso superior de Licenciatura em Pedagogia.	CR	20 h/s	2.043,38
			40 h/s	4.086,75
Professor MAG II – Ensino Fundamental	Portador de diploma de curso superior de Licenciatura em Pedagogia.	CR	20 h/s	2.043,38
			40 h/s	4.086,75
Professor MAG II – Inglês	Portador de diploma de curso superior de Licenciatura em Letras – Língua Inglesa/ Inglês.	CR	10h/s	1.021,69
			20 h/s	2.043,38
			30 h/s	3.065,07
			40 h/s	4.086,75
Psicólogo	Portador de diploma de curso superior em Psicologia. Registro no Conselho Regional de Psicologia.	CR	20 h/s	2.783,96
			40 h/s	5.567,92

*A carga horária será definida de acordo com a necessidade do município.

Tabela 4.2 Funções temporárias com exigência de curso de ensino médio

Função temporária	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Secretário da Junta Militar e Identificação	Curso de ensino médio.	CR	40h/s	2.277,17
Técnico em Enfermagem	Curso de Técnico em Enfermagem em nível de ensino médio. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	CR	40h/s	3.325,00

Tabela 4.3 Funções temporárias com exigência de curso de ensino fundamental

Função temporária	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Agente Comunitário de Saúde	Curso de ensino fundamental. Residir na área da comunidade em que irá atuar.	CR	40h/s	2.424,00

Tabela 4.4 Distribuição das áreas de atuação para a função de Agente Comunitário de Saúde:

Microáreas	Áreas da comunidade
Microárea 01	Parte da Linha Gavião e Linha Gramados.
Microárea 02	Parte da Linha Cascatinha e Parte da Linha Maidana.
Microárea 03	Parte da Linha Barra da Taquarinha e Parte da Linha Sobradinho.
Microárea 04	Parte da Linha Porto Ferreira e Parte da Linha Cascatinha.
Microárea 05	Linha Barra da Maidana, Parte da Linha Sobradinho e Parte da Linha Maidana.
Microárea 06	Linhas: Três Barras e Aguinhas Frias.
Microárea 07	Linhas: Wirtti, Santa Teresinha e Gavião.
Microárea 08	Bairros: Núcleo Habitacional Bom Pastor, da Fita, Nossa Senhora Aparecida e Parte do Centro.
Microárea 09	Linhas: Nossa Senhora das Graças, Quarta Secção e Parte da Linha Alves.
Microárea 10	Parte do Bairro Novo Horizonte.
Microárea 11	Parte do Bairro Novo Horizonte, Parte do Centro, Loteamento São Jorge e Loteamento Celito Werlang- Bairro São Cristóvão.
Microárea 12	Parte do Centro.
Microárea 13	Parte do Bairro São Cristóvão, Parte do Centro.
Microárea 14	Linha Saltinho, Parte da Linha Alves, Linha Pegoraro e Lageado Bonito.

- 4.2 As atribuições das funções temporárias objeto do Processo Seletivo Simplificado, estão descritas no Anexo 3 do presente Edital.

5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

- 5.1 São requisitos básicos para investidura em cargo público:
1. o gozo dos direitos políticos;
 2. a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
 3. o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 4. a idade mínima de dezoito anos;
 5. aptidão física e mental.

6 INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **7 de dezembro de 2022** às 16 horas do dia **27 de dezembro de 2022**, horário Oficial de Brasília (DF).
- 6.2 O candidato à função temporária de Professor, poderá se inscrever em até 2 disciplinas compatíveis com sua formação, atentando para as seguintes condições:
1. O candidato deverá emitir os boletos correspondentes e pagar as respectivas taxas de inscrição para cada função temporária/disciplina, até o último dia de inscrições;
 2. As remessas ou entregas de documentos, eventualmente exigidos, devem ser expedidas/entregues em separado, uma para cada inscrição, sob pena dos documentos não serem analisados.
- 6.3 A homologação da inscrição e consequentes atos do Processo Seletivo serão processados unicamente pela informação prestada pelo candidato no momento da inscrição, que – após o pagamento da taxa de inscrição – não poderão ser alteradas sob nenhuma alegação.
- 6.4 As opções por função temporária/área de atuação/disciplina não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

Valores

- 6.5 O valor da taxa de inscrição é de
- Para as funções temporárias com exigência de **Ensino Superior**: R\$ 150,00
 - Para as funções temporárias com exigência de **ensino médio/técnico/fundamental**: R\$ 100,00

Instruções para efetuar a inscrição

- 6.6 Para efetuar a inscrição:
1. Acessar o site do Processo Seletivo Simplificado (<https://aguaschapecoseletivo.fepese.org.br>);
 2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
 3. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até o último dia de inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.
- 6.7 Os candidatos à função temporária de **Agente Comunitário de Saúde**, no Requerimento de Inscrição:
1. Devem escolher a área de atuação pretendida, conforme Tabela 4.4; e
 2. Declarar residir na área da comunidade onde irão atuar.
- 6.8 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Processo Seletivo Simplificado, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.
- 6.9 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela FEPESE uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até as 23h59 min do último dia de inscrições.
- 6.10 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.11 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.12 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 6.13 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 6.14 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, exceto por cancelamento ou anulação do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.15 Verificando-se mais de uma inscrição para a mesma função temporária/disciplina, será considerada apenas a última inscrição paga.
- 6.16 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.17 A FEPESE e a Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 6.18 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.
- 6.19 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **7 de dezembro de 2022**, às 17 horas do dia **12 de dezembro de 2022**, os candidatos beneficiados pela **Lei nº 10.567**, de 7 de novembro de 1997 e sua alteração, candidatos doadores de sangue e de medula óssea.
- 7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:
1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
 2. Fazer o upload no site do Processo Seletivo Simplificado, ou entregar na FEPESE, até às 17 horas do dia 12 de dezembro de 2022, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício:
 - Documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 3 vezes anuais.
- 7.3 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Processo Seletivo Simplificado, na data de **15 de dezembro de 2022**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 7.4 Verificando-se mais de um pedido de isenção para a mesma função temporária, será avaliado o pedido da última inscrição realizada.
- 7.5 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.
- 7.6 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Processo Seletivo Simplificado, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.
- 7.7 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser protocolados/enviados em separado de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição para que sejam analisados.

8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado para provimento de função cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 5% das vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado.
- 8.2 Em face do número de vagas ofertadas, não haverá reserva imediata de vagas para pessoas com deficiência. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, aprovados e classificados nos termos do presente Edital, serão nomeados na ocorrência das seguintes vagas: 5ª vaga, 21ª vaga, 41ª vaga, 61ª vaga e assim sucessivamente, no prazo de validade de do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.3 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, considera-se como pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:
- **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, triplegia, triparesia, 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.
 - **deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de 41 dB ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz, e 3.000 Hz;
 - **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; 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. De acordo com o Decreto Estadual nº 2.874/2009, a visão monocular é considerada como deficiência para reserva de vagas.
 - Conforme a Súmula 377, do STJ, “O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em Processo Seletivo Simplificado, às vagas reservadas aos deficientes.”
 - **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;

- **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:
 - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
 - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos;
- **Ostomia e o nanismo** (nos termos do Decreto Estadual nº 2.874/2009).
- **Deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado). (Redação acrescida pela Lei nº 18.255/2021).

- 8.4 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 8.5 Ao se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato pessoa com deficiência, declara que conhece os termos do edital do Processo Seletivo Simplificado e que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga.
- 8.6 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:
1. Assinalar o item específico de **Autodeclaração** no Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado;
 2. Fazer o upload no site do Processo Seletivo Simplificado (<https://aguaschapecoselectivo.fepese.org.br>), **até as 16 horas do último dia de inscrição** da seguinte documentação:
 - **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

Obs.: Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.



- 8.7 Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, do candidato que:
1. não formalizar a autodeclaração;
 2. não enviar a documentação exigida no prazo determinado;
 3. não comparecer à avaliação médica.
- 8.8 A listagem de candidatos que realizaram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência será publicada no site do Processo Seletivo Simplificado, na data de **29 de dezembro de 2022**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 8.9 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional, conforme Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04, que terá a decisão terminativa sobre:
1. A qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não; e
 2. O grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício da função temporária.
- 8.10 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Município de Águas de Chapecó.
- 8.11 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 8.12 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 8.13 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de livre concorrência.

9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais, deverão ser entregues, **até às 16 horas do último dia de inscrições**, na FEPESE, ou por upload no site do Processo Seletivo Simplificado, ou pelo correio, respeitando o disposto nos itens 3.5 a 3.10 do presente edital.

Benefício da Lei 11.689/2008

- 9.2 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão entregar *(de acordo com as instruções do item 9.1)*, a seguinte documentação:
- Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

Condições Especiais

- 9.3 Para solicitar condições especiais para realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:
1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado;
 2. Fazer o upload no site do Processo Seletivo Simplificado, até as 16 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:
 - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.
- 9.4 Serão oferecidas para os candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braile, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, prova compatível com o software leitor de tela (Jaws e NVDA), acesso à cadeira de rodas, e tempo adicional de até 1 hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).
- 9.5 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até às 16 horas do último dia de inscrições.
- 9.6 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdo-cegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão guia e utilizar material próprio: máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubarítimo, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telelupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

Candidata Lactante

- 9.7 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto deverá:
1. Assinalar o item específico de **Amamentar Durante a Prova** no Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado;
 2. Seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
 1. No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.
 2. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
 3. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais, deverá entregá-los à Coordenação.
 4. O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
 5. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período, observado o limite de idade de 6 meses, a ser comprovado no dia da realização da prova, por meio da respectiva certidão de nascimento ou documento equivalente.

Portadores de Implantes Metálicos

- 9.8 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marca-passo e/ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

- 9.9 Os candidatos que necessitarem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado), deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e entregar *(de acordo com as instruções do item 9.1)*, a seguinte documentação:
- **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 10.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Processo Seletivo Simplificado, na data provável de **29 de dezembro de 2022**.

11 PROVA ESCRITA

- 11.1 A prova escrita, para a função temporária de Professor, constará de uma prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta.
- 11.2 A prova escrita, para as demais funções temporárias, constará de uma prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta.
- 11.3 A Prova Escrita será aplicada na data provável de **8 de janeiro de 2023**, em locais que serão divulgados no site do Processo Seletivo Simplificado, na data provável de **5 de janeiro de 2023**, seguindo o cronograma a seguir:

Cronograma de aplicação da Prova Escrita

- 11.4 A prova escrita para todas as funções terá duração de 3 horas e 30 minutos.

Tabela 11.1 Cronograma de aplicação da Prova Escrita

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	13h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	13h50
Horário de início da resolução da prova	14h
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	15h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	17h30

Áreas de Conhecimento

- 11.5 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nas tabelas abaixo:

Tabela 11.2 Para a função com exigência de ensino superior: Professor

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,10	1,00
Conhecimentos Gerais	05	0,10	0,50
Informática	05	0,10	0,50
Temas de Educação	10	0,10	1,00
Conhecimentos específicos	10	0,50	5,00
TOTAIS	40	—	8,00

Tabela 11.3 Para as demais funções com exigência de ensino superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,10	1,00
Conhecimentos Gerais	05	0,10	0,50
Informática	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	20	0,40	8,00
TOTAIS	40	—	10,00

Tabela 11.4 Para as funções com exigência de ensino médio

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,10	1,00
Conhecimentos Gerais	05	0,10	0,50
Informática	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	10	0,80	8,00
TOTAIS	30	—	10,00

Tabela 11.5 Para a função de Agente Comunitário de Saúde

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
Conhecimentos Gerais	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	15	0,50	7,50
TOTAIS	30	—	10,00

- 11.6 Para ser aprovado na prova escrita, o candidato deverá obter:
- Para a função de Professor: **nota superior a 0,0 (zero);**
 - Para as demais funções: **nota igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros).**
- 11.7 A nota máxima da prova escrita para a função de Professor será 8,00 (oito) à qual será acrescida a nota da Prova de Títulos dos candidatos que dela participarem.
- 11.8 Os candidatos que não obtiverem a pontuação prevista no item 11.6, serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

Normas Gerais para prestar a Prova Escrita

- 11.9 Para prestar a Prova Escrita com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 11.10 O candidato à função temporária de Professor, que requerer inscrição para 2 disciplinas, receberá 2 cadernos de prova e 2 cartões resposta e **deverá assinalar no cartão resposta de cada disciplina todas as questões** (Língua Portuguesa, Informática, Conhecimentos Gerais, Temas de Educação e Conhecimentos Específicos), mesmo as que sejam comuns a ambas as disciplinas.
- 11.11 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Processo Seletivo Simplificado envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 11.12 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 11.13 O preenchimento do cartão resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.
- 11.14 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.
- 11.15 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:
1. Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
 2. Que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
 3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
 6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 11.16 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.
- 11.17 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 11.18 Os candidatos, para participar da Prova Escrita com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova, caso estejam em vigor na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Processo Seletivo Simplificado, quando da informação dos locais de prova.
- 11.19 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Escrita ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Processo Seletivo Simplificado, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 11.20 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- 11.21 São considerados documentos de identidade:
1. carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
 2. passaporte;
 3. certificado de reservista (com foto);
 4. carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
 5. carteira de trabalho; e
 6. carteira nacional de habilitação (com foto).

- 11.22 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.
- 11.23 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.24 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.25 Em face de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.26 A FEPESE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.27 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 11.28 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
 2. Documento de identificação;
 3. Comprovante do pagamento da inscrição;
 4. Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente.
- 11.29 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 11.30 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 11.31 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 11.32 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. 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 Processo Seletivo Simplificado, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.33 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.34 A FEPESE e a Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou 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.
- 11.35 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.
- 11.36 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até as 23h59min da data de realização da prova

12 PROVA DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

- 12.1 A segunda etapa para os candidatos à função de Professor é a Prova de Títulos e Tempo de Serviço, de caráter unicamente classificatório, não sendo, portanto, obrigatória a participação.
- 12.2 Para participar da Prova de Títulos, o candidato, após a sua inscrição, deverá encaminhar a Fepese, **até as 16 horas do último dia de inscrições**, a documentação comprobatória dos títulos e do tempo de serviço que deseja pontuar.
- 12.3 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

- 12.4 Devem ser entregues cópias, em boa qualidade, de todas as folhas do documento, verso e anverso, do certificado ou diploma de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado).

Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões editalícias.



- 12.5 Os documentos poderão ser entregues:

- **Pela internet** através de upload (carregamento) no site do Processo Seletivo Simplificado (<https://aguaschapecoseletivo.fepese.org.br>).
- **Presencialmente** pelo candidato ou procurador, na sede da FEPESE, respeitados os horários de funcionamento.
- **Via postal**.

- 12.6 Os documentos para a Prova de Títulos e Tempo de Serviço enviados pelo correio devem ser encaminhados em envelope com a correta identificação do candidato, função e número de inscrição, unicamente para o endereço da Fepese, abaixo relacionado.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Processo Seletivo Simplificado - Município de Águas de Chapecó
Prova de Títulos e Tempo de Serviço

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-970 – Trindade – Florianópolis (SC)

- 12.7 No caso de remessa pelo correio, preferencialmente via SEDEX, os documentos deverão ser postados com antecedência para que sejam entregues à FEPESE **até as 16 horas do último dia de inscrições**.

Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até as 16h do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.



- 12.8 O candidato deverá enviar ou protocolar os documentos para a Prova de Títulos e Tempo de Serviço em separado de qualquer outra documentação entregue, cuidando para que seja aposto o número correto da sua inscrição. A indicação de número de inscrição é de responsabilidade do requerente.

Não serão avaliados os documentos entregues no mesmo protocolo do pedido de isenção ou para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, ou com número de inscrição diverso da do candidato.



Avaliação dos Títulos

- 12.9 Para obter pontuação na Prova de Títulos e Tempo de Serviço, os candidatos devem ter sido aprovados na **Prova Objetiva**.
- 12.10 Os títulos apresentados serão avaliados de acordo com a seguinte tabela:

Cursos de Aperfeiçoamento / Capacitação / Atualização

Documentos exigidos

Diplomas e ou certificados de cursos de aperfeiçoamento e ou atualização, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, entre outros, na disciplina para a qual se inscreveu ou em Educação, realizados no período de 1º de outubro de 2018 a 30 de setembro de 2022, com duração superior a 40 horas.

Pontuação (máximo 0,40)

Somadas as cargas horárias de todos os certificados e ou diplomas apresentados serão pontuados até no máximo 200 horas, conforme a tabela abaixo.

Tabela 12.1 Somatório das cargas horárias dos títulos apresentados/pontuação

SOMATÓRIO	41/80 horas	81/120 horas	121/160 horas	Acima de 161 horas
PONTUAÇÃO	0,10	0,20	0,30	0,40

Cursos de Pós-graduação

Documentos exigidos

Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado no órgão competente, na disciplina para a qual se inscreveu ou em Educação.

- Os certificados de cursos de pós-graduação em nível de especialização devem ser entregues acompanhados do respectivo histórico escolar.
- Os certificados ou diplomas de cursos de mestrado e ou doutorado emitidos no exterior deverão ser acompanhados de tradução e serem reconhecidos no Brasil na forma da lei.
- Não serão aceitas certidões ou quaisquer outros documentos em substituição aos certificados e diplomas exigidos, salvo se o curso tiver sido concluído em data posterior a 1º de janeiro de 2020. Neste caso, será aceita certidão emitida pelo programa de pós-graduação declarando ter o candidato concluído todos os créditos exigidos pelo programa, ter sido aprovado sem ressalvas o trabalho, monografia, dissertação ou tese, bem como ter cumprido todas as demais exigências do curso, acompanhada de histórico escolar regularmente emitido.
- Será avaliado unicamente um título de curso de pós-graduação. Caso o candidato apresente mais de um título será pontuado o de maior valor acadêmico.

Tabela 12.2 Pontuação (máxima 0,60)

Titulação	Pontuação
Certificado ou diploma de cursos de pós-graduação em nível de Especialização unicamente na área de conhecimento exigida para o provimento da função ou na disciplina para a qual se candidatou ou em Educação.	0,20
Certificado ou diploma de cursos de pós-graduação em nível de Mestrado, unicamente na área de conhecimento exigida para o provimento da função ou na disciplina para a qual se candidatou, ou em Educação.	0,40
Certificado ou diploma de cursos de pós-graduação em nível de Doutorado, unicamente na área de conhecimento exigida para o provimento da função ou na disciplina para a qual se candidatou, ou em Educação.	0,60

- 12.11 Serão considerados cursos na área de Educação unicamente os cursos relativos aos temas relacionados na área de Educação na Tabela de Áreas de Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação (Anexo 4 deste Edital).

Comprovação de Tempo de Serviço

Documentos exigidos

Certidão/certificado de tempo de serviço exclusivamente na disciplina para a qual se candidatou, emitidos por instituição pública ou privada, em papel timbrado ou documento digital, com a perfeita identificação do órgão emissor, assinatura do responsável (ou assinatura digital), contendo:

- Nome do beneficiário;
- Função exercido (declarando a matéria/disciplina lecionada);
- Data de admissão;
- Data de demissão ou aposentadoria;
- Tempo de serviço na disciplina expresso em meses (ou anos e meses e dias).

- 12.12 O candidato poderá mais de um documento, de estabelecimentos públicos e/ou privados, mas não será avaliado o tempo concomitante.
- 12.13 O período informado em dias igual ou superior a 15 dias, será arredondado para 1 mês. O período inferior a 15 dias, será desprezado.

Pontuação (máximo 1,00)

- 12.14 Somados o tempo de serviço de todos os certificados e/ou certificações apresentados, serão pontuados conforme a tabela abaixo.

Tabela 12.3 Somatório (em meses) das cargas horárias dos documentos apresentados/pontuação

De (meses)	Até (meses)	Pont.	De (meses)	Até (meses)	Pont.	De (meses)	Até (meses)	Pont.
12	24	0,05	97	108	0,40	181	192	0,75
25	36	0,10	109	120	0,45	193	204	0,80
37	48	0,15	121	132	0,50	205	216	0,85
49	60	0,20	133	144	0,55	217	228	0,90
61	72	0,25	145	156	0,60	229	240	0,95
73	84	0,30	157	168	0,65	Acima de 241		1,00
85	96	0,35	169	180	0,70			

- 12.15 O candidato declara, sob as penas da lei que:
1. A cópia do título entregue é cópia fiel do documento original;
 2. O título apresentado não é pré-requisito para o exercício da função.
 3. As divergências existentes na grafia do nome constante do título e do declarado no Requerimento de Inscrição, decorrem de ato legal.
 4. Os certificados/diplomas apresentados foram legalmente obtidos.
- 12.16 Não serão pontuados:
1. Os documentos não entregues no prazo e locais/forma determinados;
 2. Os títulos obtidos em cursos que não sejam relacionados à função para a qual o candidato está inscrito.
 3. Os documentos borrados, rasurados, riscados, incompletos ou cujo inteiro teor não seja facilmente legível;
 4. Os títulos encaminhados por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.
- 12.17 A nota da Prova de Títulos será a soma da pontuação obtida com os cursos de aperfeiçoamento e atualização e dos cursos de pós-graduação, nos termos deste Edital. A pontuação máxima admitida é de 2,00 (dois pontos) que será somada à nota da Prova Escrita para o cálculo da nota final do candidato.
- 12.18 Não poderão ser apresentados para a Prova de Títulos os títulos que se constituírem qualificação para a função no qual o candidato se inscreveu. Por exemplo, não pode apresentar título de pós-graduação em nível de especialização o candidato cuja função exija este título como condição para a inscrição como habilitado.
- 12.19 O diploma, ou certificado obtido no exterior só será avaliado se o curso for reconhecido pelo MEC e validado por instituição de ensino superior.
- 12.20 O diploma ou certificado de conclusão de curso expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 12.21 O candidato está ciente de que a constatação de qualquer irregularidade, mesmo após a publicação do resultado final e/ou nomeação, implica a anulação de todos os atos por ela afetados, inclusive o de nomeação, sem prejuízo das sanções legais.
- 12.22 A cópia de título entregue para efeito de avaliação não será devolvida.
- 12.23 A FEPESE publicará no site do Processo Seletivo Simplificado o resultado da Prova de Títulos, do qual caberá recurso.

13 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Cálculo da Nota Final

- 13.1 A nota final dos candidatos será apurada de acordo com as fórmulas abaixo:
- 13.1.1 Candidatos a função de **Professor**:

$$\text{Nota Final} = \text{Nota da Prova Escrita} + \text{Nota da Prova de Títulos e Tempo de Serviço}$$

13.1.2 Candidatos às demais funções:

Nota Final = Nota da Prova Escrita

Classificação

- 13.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.
- 13.3 A classificação será publicada em 2 relações:
1. Candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência;
 2. Candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.
- 13.4 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:
1. Possuir maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Processo Seletivo Simplificado, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.
 2. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos específicos;
 3. Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 4. Possuir maior pontuação nas questões de Temas de Educação (quando couber);
 5. Possuir maior pontuação nas questões de Informática (quando couber);
 6. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos gerais;
 7. A condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
 8. Maior idade completada até o último dia de inscrição.

Resultado Final

- 13.5 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado por meio de duas listagens:
1. **Lista Geral**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
 2. **Lista de Pessoas com Deficiência**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.
- 13.6 Serão divulgados no site do Processo Seletivo Simplificado:
1. O **resultado preliminar**, na data provável de 18 de janeiro de 2023.
 2. O **resultado final**, na data provável de 26 de janeiro de 2023.

14 RECURSOS

- 14.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Processo Seletivo Simplificado:
1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
 2. Não homologação da inscrição;
 3. Não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
 4. Indeferimento dos pedidos de condições especiais;
 5. Questões de prova escrita e gabarito provisório;
 6. Resultado da Prova Escrita;
 7. Resultado da Prova de Títulos e Tempo de Serviço;
 8. Resultado Final.
- 14.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até às 17 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer.

Instruções para interposição de recursos

1. Acessar o site do Processo Seletivo Simplificado (<https://aguaschapecoseletivo.fepese.org.br>) e clicar no link **Recursos e Requerimentos**;
2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
3. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.

- 14.3 Não serão analisados os recursos:
1. Interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
 2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
 3. Entregues após os prazos neste Edital.
- 14.4 Caso o candidato entregue mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Processo Seletivo Simplificado, só será analisado o último transmitido, entregue ou recebido.
- 14.5 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 14.6 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.
- 14.7 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 14.8 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.
- 14.9 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Processo Seletivo Simplificado. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 14.10 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de prova escrita ou majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.11 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Processo Seletivo Simplificado só será analisada a última impugnação recebida.
- 14.12 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

15 CONTRATAÇÃO

- 15.1 A convocação dos candidatos classificados, para escolha de vaga que vier a ser aberta no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, será feita obedecendo à estrita ordem de classificação.
- 15.2 O candidato classificado que no momento de a escolha não aceitar a vaga disponível assinará termo de desistência e passará automaticamente para o último lugar da listagem em que está classificado.
- 15.3 O não comparecimento do candidato convocado para escolha de vaga implicará na sua exclusão da classificação e não poderá ser chamado novamente neste Processo Seletivo.
- 15.4 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço eletrônico e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 15.5 Se houver desistência, após assumir a vaga, o candidato será eliminado da classificação, acarretando a sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado. Para o cargo de Professor, o candidato inscrito em mais de uma área que vier a rescindir contrato, será eliminado naquela área, permanecendo na lista da outra área inscrita.
- 15.6 Os atos relacionados à convocação e contratação dos candidatos classificados são de responsabilidade do Município de Águas de Chapecó e serão regulados por edital de convocação publicado de acordo com a legislação em vigor.
- 15.7 A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica realizada por empresa de Medicina do Trabalho, contratada pelo Município.
- 15.8 O Contrato firmado com o Município, extinguir-se-á, sem direito de indenizações:
- pelo término do prazo contratual;
 - por iniciativa do contratado;
 - por conveniência administrativa.
 - A qualquer tempo, quando a vaga for ocupada por servidor efetivo;
 - por encerramento do convênio ou programa;
 - por insuficiência de desempenho, conforme proposta e justificativa da respectiva unidade administrativa onde estiver lotado o contratado.

16 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

16.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:

1. Divulgar amplamente o Processo Seletivo Simplificado e o presente Edital;
2. Receber as inscrições e respectivos valores;
3. Homologar as inscrições;
4. Analisar os pedidos de isenção;
5. Avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
6. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
7. Prestar informações sobre o Processo Seletivo Simplificado, no período de realização do mesmo;
8. Publicar o Resultado Final no site do Processo Seletivo Simplificado.

17 FORO JUDICIAL

17.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital é o da Comarca do Município de Águas de Chapecó (SC).

18 DISPOSIÇÕES FINAIS



















- 18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Processo Seletivo Simplificado.
- 18.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.
- 18.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Processo Seletivo Simplificado e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos no Posto de Atendimento da FEPESE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.
- 18.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Processo Seletivo Simplificado, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Processo Seletivo Simplificado.
- 18.5 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará a sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.
- 18.6 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail aguaschapecoseletivo@fepese.org.br até a data de publicação da homologação do resultado final.
- 18.7 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.
- 18.8 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição e todos os praticados cancelados, sendo os fatos informados e documentação encaminhada à comissão instituída pelo Município de Águas de Chapecó, para abertura de processo administrativo.
- 18.9 É vedada a inscrição no Processo Seletivo Simplificado de membros da Comissão do Processo Seletivo Simplificado nomeados pelo Município de Águas de Chapecó e de funcionários da FEPESE.
- 18.10 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da FEPESE e pelo Município de Águas de Chapecó.

■ Município de Águas de Chapecó, 7 de dezembro de 2022.









ANEXO 1 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Cronograma de atividade do Processo Seletivo Simplificado poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Processo Seletivo Simplificado em (<https://aguaschapecoselectivo.fepese.org.br>).




Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		07/12/22
 Período de inscrições	07/12/22	27/12/22
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	07/12/22	12/12/22
 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	07/12/22	27/12/22
 Entrega de documentos exigidos: Prova de Títulos e Tempo de Serviço	07/12/22	27/12/22
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	07/12/22	27/12/22
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		15/12/22
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	16/12/22	19/12/22
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		22/12/22
 Homologação das inscrições		29/12/22
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	30/12/22	02/01/23
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		04/01/23
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		29/12/22
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	30/12/22	02/01/23
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		04/01/23
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		29/12/22
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD	30/12/22	02/01/23
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		04/01/23



Cronograma Prova Objetiva

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos locais de prova		05/01/23
 Prova escrita		08/01/23
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		08/01/23
 Prazo Recursal: gabarito preliminar	09/01/23	10/01/23
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		17/01/23
 Publicação do resultado da Prova Escrita		18/01/23
 Prazo Recursal: resultado da Prova Escrita	19/01/23	20/01/23
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Escrita		25/01/23

Cronograma Prova de Títulos e Tempo de Serviço

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos resultados da prova de títulos e Tempo de Serviço (preliminar)		08/01/23
 Prazo Recursal: resultado da prova de títulos e Tempo de Serviço	03/01/23	10/01/23
 Publicação das respostas aos recursos: resultados da prova de títulos e Tempo de Serviço		17/01/23

Cronograma Resultado Final

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Processo Seletivo Simplificado		18/01/23
 Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Processo Seletivo Simplificado	19/01/23	20/01/23
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Processo Seletivo Simplificado		25/01/23
 Publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado		26/01/23
 Homologação do Processo Seletivo Simplificado		ASD

ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante!

As questões relacionadas a legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.



■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

Questões comuns a todas as funções

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Significação das palavras. Redação de correspondências oficiais (conforme Manual de Redação da Presidência da República).

Conhecimentos gerais

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Análise de assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicados nos principais órgãos de informação (Jornais: O Estado de São Paulo, Diário Catarinense, Notícias do Dia, Revistas Veja, Isto É, Época).

Informática

Documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Exibição de documentos: modo normal, layout de impressão, zoom, tela inteira. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. Planilhas Eletrônicas – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – Navegação: noções sobre endereços, configuração do browser, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, download e upload de arquivos, gerenciamento pop-ups e cookies. Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos. Segurança.

Questões comuns a função de Professor

Temas de Educação

Desenvolvimento da criança e do adolescente. Projeto Pedagógico e planejamento de aula. Teorias Educacionais, Concepções Pedagógicas e Tendências atuais. Mediação da aprendizagem. Avaliação. Currículo. Prática educativa. Educação de Jovens e Adultos. Educação Inclusiva. Psicologia da aprendizagem. Parâmetros Curriculares Nacionais. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Questões de Conhecimentos Específicos

Enfermeiro

Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso. Promoção, recuperação e reabilitação da saúde. Necessidades biopsicossociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias. Enfermagem médico-cirúrgica: Patologia e procedimentos. Enfermagem em saúde pública. Enfermagem em pediatria: patologias e procedimentos. Enfermagem e saúde mental. Enfermagem em ginecoobstetria: procedimentos. Prevenção e controle de infecções. Administração de medicamentos. Assistência de enfermagem ao paciente crítico. Administração em Enfermagem. Enfermagem em neonatologia: patologias e procedimentos. Enfermagem de emergências. Processo de enfermagem.

Nutricionista

Condições higiênicas-sanitárias dos alimentos. Manual de boas práticas nos serviços de alimentação. Avaliação de perigos e pontos críticos. Contaminação dos alimentos. Higiene do manipulador. Higiene na operação de preparo dos alimentos. Fatores ligados à presença, número e proporção dos micro-organismos. Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. Educação em serviço e treinamento. Custos e produtividade no serviço de alimentação e controle de qualidade. Planejamento de um lactário. Fator de correção dos alimentos. Cálculo do número de refeições diárias. Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. Peso, estatura, percentual de gordura corporal. Nutrição na gravidez. Nutrição materno infantil. Cuidado nutricional em doenças de má-absorção, Anemia, Câncer e AIDS. Cuidado nutricional em doenças gastrointestinais. Equilíbrio de energia e manejo do peso. Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do Intestino, Diabete Mellitus, Renais agudos e crônicos. Hepatopatas agudos e crônicos. Desnutrição. Planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica. Pneumopatas agudos e crônicos. Nutrição nas doenças gastrointestinais. Macronutrientes e Oligoelementos. Nutrição e Atividade física. Anorexia e Bulimia. Cuidado nutricional para recém-nascido de baixo peso e alto risco. Indicações e técnicas de ministração de nutrição enteral. Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral. Nutrição enteral e parenteral em Pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca. Nutrição e saúde coletiva. Epidemiologia nutricional. Interações entre drogas e alimentos/ nutrientes. Nutrição e saúde oral. Nutrição e hipertensão. Nutrição e doenças reumática saúde psíquica. Planejamento de cardápios para escolares. Nutrição e saúde psíquica. Educação nutricional para coletividades. NASF (núcleo de apoio à saúde da família). Programa Nacional de Alimentação Escolar. Segurança Alimentar e Nutricional.

Psicólogo

Métodos da Psicologia. O Arco reflexo. A Inteligência. A Personalidade. A sensação e a percepção. A Psicanálise. O Gestalt – Terapia. O Behaviorismo. Etiologia das Deficiências Mentais. Desordens da Personalidade. Conhecimentos em Psicomotricidade; Psicoterapia de grupo. Desenvolvimento infantil. Psicoterapia Breve. Orientação Familiar. Psicofarmacologia. Neuropsicologia. Laudos, pareceres e relatórios psicológicos, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. Tratamento e prevenção da dependência química. Técnicas de entrevista. Psicologia da saúde: fundamentos e prática.

Professor MAG II – Educação Infantil

A criança e a educação infantil: história, concepções. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Avaliação na educação infantil. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O professor de educação infantil. Família e instituição. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. Diretrizes Curriculares e de qualidade para Educação Infantil.

Professor MAG II – Ensino Fundamental

Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precusores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Conceitos Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Artes do Ensino Fundamental nos Anos Iniciais. Temas Transversais. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização.

Professor MAG II – Arte

História da Arte Universal: movimentos, artistas e obras. História da Arte Catarinense: artistas e obras. Arte: linguagens, materiais e conceitos. Arte-educação: propostas metodológicas. Folclore Brasileiro: conceitos e manifestações. Folclore catarinense: manifestações Teatro como atividade coletiva-vivência de contextos e situações através da ação. A Educação Musical no contexto atual.

Professor MAG II – Educação Física

História da Educação Física no Brasil; Metodologia para ensino da Educação Física; Cultura Corporal; Emprego da Terminologia aplicada a Educação Física; Fisiologia do Exercício – Abordagem Neuromuscular. Estrutura e Funções pulmonares; O Sistema Cardiovascular; Capacidade Funcional do Sistema Cardiovascular; Músculo Esquelético (estrutura e função). Treinamento desportivo e atividades Físicas.

Professor MAG II – Inglês

Compreensão e análise de textos modernos; Artigos; substantivos (gênero, número, caso genitivo, composto “countable” e “uncountable”); Pronomes (pessoais retos e oblíquos, reflexivos, relativos); Adjetivos e pronomes possessivos, interrogativos, indefinidos, demonstrativos; Adjetivos e advérbio (ênfase nas formas comparativas e superlativas); preposições; Verbos (tempos, formas e modos: regulares, irregulares, “nonfinites”, modais; formas: afirmativa, negativa, interrogativa e imperativa; forma causativa de “have”, “question tags”) “Phrasal verbs” (mais usados); Numerais; Discurso direto e indireto; grupos nominais; Períodos simples e compostos por coordenação e subordinação (uso de marcadores de discurso); Aspectos metodológicos teóricos e práticos ligados à abordagem do ensino-aprendizagem da língua inglesa.

Importante: As questões de conhecimentos da disciplina e respectivas alternativas de resposta poderão ser formuladas em Língua Inglesa.



■ FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO

Questões comuns a todos as funções

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Sílabas e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero).

Conhecimentos gerais

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Análise de assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicados nos principais órgãos de informação (Jornais: O Estado de São Paulo, Diário Catarinense, Notícias do Dia, Revistas Veja, Isto É, Época).

Informática

Noções básicas de edição de textos e documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma. Utilização da Internet e Correio Eletrônico. Segurança.

Questões de Conhecimentos Específicos

Técnico em Enfermagem

Política Nacional da Atenção Básica, Exercício profissional de enfermagem, Higiene das mãos, Verificação de medidas antropométricas, Verificação de Sinais Vitais, Preparo e Administração de Medicamentos, Fluido terapia, Oxigênio terapia, Nebulização, Teste de Glicemia Capilar, Coleta de material para exame laboratorial, Calendário Vacinal, Curativos, Retirada de Pontos, Aspiração de secreções, Posicionamento do paciente acamado e mudança de decúbito, Limpeza, Desinfecção e Esterilização de Materiais. Assistência de enfermagem à saúde da criança, Assistência de enfermagem à saúde do adolescente, Assistência de enfermagem saúde da mulher, Assistência de enfermagem à saúde do adulto, Assistência de enfermagem à saúde do idoso. Assistência em enfermagem nas situações de Urgência e Emergência neonatais, pediátricas, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas, trauma, cardiovasculares, respiratórias e metabólicas.

Secretário da Junta Militar e Identificação

Lei do Serviço Militar (Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964), retificada pela Lei nº 4.754, de 18 de agosto de 1965. Conhecimento do significado de: “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar”, “anulação de eximção” e “reciprocidade do Serviço Militar”, CSM, CAM, ERMILMOB. Normas e documentos necessários para a expedição de Carteira de Identidade. Normas e documentos necessários para a expedição da CTPS. Técnicas de Secretariado. Redação Oficial. Redação de Memorandos, Ofícios, Atas, Circulares, e-mails. Noções em Arquivologia.

■ FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Questões comuns a todos as funções

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Sílabas e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero).

Conhecimentos gerais

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Análise de assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicados nos principais órgãos de informação (Jornais: O Estado de São Paulo, Diário Catarinense, Notícias do Dia, Revistas Veja, Isto É, Época).

Questões de conhecimentos específicos

Agente Comunitário de Saúde

Atribuições do Agente Comunitário de Saúde, Visita Domiciliar, territorialização, Educação em Saúde, Trabalho em Equipe, Saúde do Adolescente, Saúde Bucal, Saúde Mental, Atenção à Pessoa com Deficiência, Planejamento Familiar, Calendário de vacinas. Noções de Prevenção de Doenças e Promoção à Saúde. Covid -19. Características e prevenção da: Diarreia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifoide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite, Hanseníase, Difteria, Diabete, Hipertensão Arterial, Raiva e Leishmaniose. Saúde da mulher, Saúde da criança, Saúde do adulto, Saúde do idoso, Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS.

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

■ FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

Enfermeiro

- Participar no planejamento, execução, coordenação e avaliação de planos e programas de saúde;
- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição;
- Elaborar, implementar e executar normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- 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 emergências 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;
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Dirigir órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde;
- Prevenir e controlar as infecções hospitalares (unidades de atendimentos);
- Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados;
- Desempenhar outras funções afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Nutricionista

- Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;
- Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias;
- Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar;
- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Elaborar treinamentos e reciclagem dos colaboradores cumprindo a carga horária exigida pela lei da alimentação escolar.
- Atender as necessidades legais de oferta de nutrientes.

Professor

- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola;
- Construir a aprendizagem dos alunos em corresponsabilidade com os pais, direção e Secretaria Municipal de Educação;
- Realizar avaliações do seu trabalho, do trabalho da Escola ou Centro de Educação Infantil e da participação dos
- Desenvolver a avaliação dos alunos de forma diagnóstica, global, contínua, permanente e emancipatória e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar as aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Cumprir integralmente o horário de trabalho;
- Buscar dentro do exercício de sua função aperfeiçoamento e estudo constante;
- Relacionar-se com ética aos colegas, servidores, alunos, pais e a comunidade em geral;
- Contribuir na construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da Rede Municipal de Ensino e da Unidade em que atua, criticando, analisando e propondo, construir um processo de participação nos coletivos priorizando decisões coletivas e não individuais;
- Zelar pela permanência de todos os alunos na Escola ou Centro de Educação Infantil prevenindo a evasão escolar; pais e alunos de forma a verificar os problemas a serem enfrentados;
- Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender as diferenças individuais sem discriminar as minorias étnicas, religiosas de gênero, de classe;
- Estar atento às dificuldades que os alunos encontram, auxiliando-os;
- Realizar todos os registros escritos necessários para se garantir o acompanhamento aos alunos;
- Ter como princípio fundamental no seu trabalho de educador, a interdisciplinaridade, a totalidade dos conhecimentos e a não fragmentação do saber, isto é, que os alunos tenham a capacidade de formar as próprias opiniões e fundamentá-las e que o conhecimento o faça compreender o mundo e as relações que o cercam;
- Nortear-se a si mesmo, aos colegas, alunos e pais pela democracia, sensibilidade social e cidadania como princípios de convivência humana;
- Garantir aos alunos um processo educacional dialógico;
- Incentivar a organização coletiva dos diferentes segmentos da escola (Grêmios Estudantil, Conselhos Escolares, associações);
- Discutir e implementar o Regimento Escolar como base de sustentação legal da escola que se quer; · Participar das atividades planejadas pela Escola ou Centro de Educação Infantil; participar das atividades planejadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.
- Desenvolver outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades do estabelecimento.

Psicólogo

- Emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto, recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades;
- Participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas;
- Planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar 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 à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos;
- Participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva 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;
- Estudar as relações humanas no trabalho, bem como os problemas de psicologia ao trabalho;
- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, funções e empregos a fim de possibilitar sua classificação e retribuição;
- Estudar e acompanhar a organização de novos quadros de servidores;
- Estudar e acompanhar novos sistemas de ascensão, progressão, avaliação de cargos; bem como a elaboração de anteprojetos e decretos;
- Realizar estudos sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relocação de cargos, funções e empregos;
- Zelar por 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 da efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
- Analisar, tratar, acompanhar e educar indivíduos, grupos e instituições;
- Coordenar equipes de atividades de área e afins;
- Realizar tarefas administrativas afins;
- Proceder ou providenciar a reeducação nos casos de dificuldades escolar e familiar;
- Planejar e executar pesquisas realizadas à compreensão do processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, atualizando e reconstruindo projetos pedagógicos da escola, relevantes ao ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem a fim de fundamentar a atuação crítica do psicológico, dos professores e dos usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;
- Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais concentrando sua ação nos aspectos que dizem respeito aos processos de desenvolvimento humanos, da aprendizagem e das relações interpessoais e colaborando na constante avaliação e no redirecionamento dos planos e práticas educacionais, para implementar uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento através de treinamento quando necessários;
- Supervisionar, orientar e executar outros trabalhos na área da psicologia educacional;
- Desempenhar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

■ FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO

Secretário da Junta de Serviço Militar e Identificação

- Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela 5ª Região Militar;
- Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- Solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
- Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet;
- Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
- Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada;
- Manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;
- Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;
- Providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;
- Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
- Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza);
- Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;

- Organizar os processos de “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar”, “anulação de eximção” e “reciprocidade do Serviço Militar”, encaminhando-os à CSM, por intermédio da 161ª Delegacia de Serviço Militar;
- Revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
- Averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
- Determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
- Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- Participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;
- Organizar e: a. realizar as cerimônias para entrega de CDI; e b. executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;
- Verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus;
- Recolher à Del SM os certificados militares inutilizados;
- Efetuar o registro e expedir a Carteira de Identidade (CI) seja a primeira ou segunda via, de acordo com as normas vigentes;
- Passar a orientação aos interessados dos procedimentos e documentos necessários para emissão da CI;
- Fazer a entrega da Carteira de Identidade mediante normas vigentes;
- Efetuar o registro e expedir a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), de acordo com as normas vigentes;
- Passar a orientação aos interessados dos procedimentos e documentos necessários para emissão da CTPS;
- Fazer a entrega da CTPS mediante normas vigentes;
- Realizar a rotina de orientação, emissão e entrega de qualquer outro documento de identificação, que o município venha a instituir como serviço de sua responsabilidade.

Técnico em Enfermagem

- Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando à promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas;
- Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com programação estabelecida pela Instituição;
- Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade;
- Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população;
- Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas;
- Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização à técnica de aplicação adequada;
- Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pelo Departamento da Saúde;
- Fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação e registro;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Fazer visita domiciliar;
- Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas;
- Realizar cortes histológicos e inclusão;
- Preparar peças anatômicas para serem examinadas e/ou conservadas;
- Controlar o estoque de material, visando à provisão das necessidades;
- Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento;
- Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas;
- Preparar as amostras de alimentos para análise;
- Auxiliar o bioquímico no encaminhamento e arquivo de laudos de análise de alimentos;
- Orientar e supervisionar as atividades de coloração de lâminas desenvolvidas pelos auxiliares do setor;
- Participar na organização dos arquivos das lâminas e de laudos, orientando os responsáveis;
- Orientar e executar os serviços de lavagem, esterilização, montagem de materiais e equipamentos utilizados no setor;
- Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratórios.
- Executar etapas intermediárias de análises laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável;
- Auxiliar a equipe técnica em procedimentos específicos;
- Realizar instrumentação cirúrgica;
- Promover a saúde mental;
- Organizar o ambiente de trabalho;
- Executar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

■ FUNÇÃO COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Agente Comunitário de Saúde

- O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.
- Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- Realizar diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade.
- O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
- Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe;
- Participar das ações de vigilância em saúde, principalmente em momentos de epidemias e endemias. Participar das ações de organizações integradas à equipe de saúde. Alimentar o sistema de informação e SUS, e outros sistemas de coleta de dados da Atenção Básica.

ANEXO 4 ÁREAS DE CONHECIMENTO

- Administração de Sistemas Educacionais
- Administração de Unidades Educativas
- Administração Educacional
- Antropologia Educacional
- Áreas de conhecimento/disciplinas da grade curricular do ensino fundamental e médio (por exemplo: História, Geografia, Matemática etc.)
- Avaliação da Aprendizagem
- Avaliação de Sistemas, Instituições, planos e Programas Educacionais
- Currículo
- Currículos Específicos para Níveis e Tipos de Educação
- Didáticas especiais
- Didática Geral
- Economia da Educação
- Educação de Adultos
- Educação em Periferias Urbanas
- Educação Especial
- Educação Permanente
- Educação Pré-Escolar
- Educação Rural
- Educação Ambiental
- Ensino Profissionalizante
- Ensino-Aprendizagem
- Filosofia da Educação
- Fundamentos da Educação
- História da Educação
- Métodos e Técnicas de Ensino
- Neuro psicopedagogia
- Orientação e Aconselhamento
- Orientação Educacional
- Orientação Vocacional
- Planejamento e Avaliação educacional
- Planejamento Educacional
- Política Educacional
- Psicologia Educacional
- Psicopedagogia Escolar
- Sociologia da Educação
- Tecnologia Educacional
- Teoria Geral de Planejamento e Desenvolvimento Curricular
- Teorias da Instrução
- Psicopedagogia