



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2019

O MUNICÍPIO DE LUZERNA, Estado de Santa Catarina, neste ato representado por seu Prefeito em Exercício, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO, para ingresso no quadro permanente, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, Art. 37, II, combinado com a Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 164 de 25/04/2017, Lei Complementar 203 de 12/03/2019, Lei Complementar nº 209 de 21/05/2019, todas considerando suas alterações posteriores, demais legislações atinentes e de acordo com as seguintes disposições deste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da empresa **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES**, localizada na Av. Progresso, 528, Bairro Centro em Nova Itaberaba – SC, endereço eletrônico [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br) e E-mail: [luzerna@wedoservicos.com.br](mailto:luzerna@wedoservicos.com.br), sob a supervisão da Comissão Especial do Concurso Público, nomeada para este fim.

1.2. O Concurso Público terá caráter eliminatório e classificatório com prova escrita objetiva, prática e de títulos, diferenciada por cargo.

1.3. O Concurso Público se destina ao provimento de cargos públicos e a formação de cadastro reserva, de acordo com a tabela de cargo abaixo e, ainda, das vagas que vierem existir no prazo de validade do Concurso Público, conforme conveniência do Município.

1.4. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades do Município, respeitada a ordem de classificação.

1.5. O cargo, número de vaga, número de vagas para portadores de necessidades especiais (PNE), carga horária semanal, vencimento mensal, habilitação e tipo de prova seguem dispostos na tabela a seguir:

N.º	Cargos	Vagas	Vagas PNE	Habilitação	Carga horária semanal	Salário	Tipo de prova
1	Agente de copa e limpeza	CR	5%	Séries iniciais do ensino fundamental	44h	R\$ 1.182,39	O, P
2	Fiscal de obras e posturas	1 + CR	5%	Nível médio técnico em edificações	40h	R\$ 2.012,21	O



3	Técnico em segurança do trabalho	1 + CR	5%	Técnico de nível médio em segurança do trabalho e registro no Ministério do Trabalho	40h	R\$ 2.012,21	O
4	Técnico em enfermagem	CR	5%	Técnico de nível médio em enfermagem e registro no respectivo conselho de classe	40h	R\$ 2.012,21	O
5	Médico especialista - pediatria	1 + CR	5%	Curso de especialização em pediatria e registro no respectivo conselho de classe	12h	R\$ 8.800,59	O
6	Fonoaudiólogo	1 + CR	5%	Nível superior completo em fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe	20h	R\$ 1.980,69	O
7	Médico generalista	CR	5%	Nível superior completo em medicina e registro no respectivo conselho de classe	40h	R\$ 16.406,20	O
8	Médico veterinário	1 + CR	5%	Nível superior completo em medicina veterinária e respectivo conselho de classe	40h	R\$ 3.961,36	O
9	Professor de música	1 + CR	5%	Licenciatura em música	40h	R\$ 3.161,94	O, T
10	Professor para atendimento educacional especializado (educação especial)	1 + CR	5%	Licenciatura em pedagogia com ênfase para educação especial	40h	R\$ 3.161,94	O, T

**1.6. Legendas utilizadas:**

- \* **Vagas PNE:** Vagas Reservadas a Portadores de Necessidades Especiais.
- \* **CR:** Cadastro Reserva.
- \* **O:** Prova Objetiva
- \* **T:** Prova de análise de títulos
- \* **P:** Prova Prática

**1.7.** Os valores para inscrição no Concurso Público nº 01/2019, obedecerão aos seguintes parâmetros:

Escolaridade	Valor
Ensino Fundamental	R\$ 50,00
Ensino Médio / Técnico	R\$ 70,00
Ensino Superior / Especialista	R\$ 100,00

**1.8.** A habilitação ao cargo deverá ser comprovada no momento de sua admissão, ou dependendo do caso, na avaliação de títulos.



1.9. As atribuições e funções inerentes a cada cargo estão detalhadas no **ANEXO I**.

## 2. DA DIVULGAÇÃO:

2.1. A divulgação oficial do Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2019, em forma de extrato ou na íntegra, será efetuada através de publicação nos seguintes locais: no site da empresa no endereço <http://www.wedoservicos.com.br>, no site do Município de Luzerna, no endereço <https://www.luzerna.sc.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios.

2.2. As demais convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público serão divulgados no site <http://www.wedoservicos.com.br> sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

## 3. DA INSCRIÇÃO:

3.1. Para participar do Concurso Público nº 01/2019 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários à habilitação no cargo, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos no **Item 2** deste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

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

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

3.4. São condições necessárias para a inscrição:

3.4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.

3.4.2. Ter até a data da admissão, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental (comprovado através de exames médicos), estar no gozo dos direitos Cívicos e Políticos e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

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

3.4.4. Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.



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

3.5. As inscrições serão efetuadas pelos seguintes meios:

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

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

3.5.1.2. Localizar, no [site](http://www.wedoservicos.com.br), o “link” correlato a o Concurso Público do Município de Luzerna;

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

3.5.1.4. Imprimir o boleto bancário.

3.5.2. O candidato é responsável pelas informações do formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de seu preenchimento. A opção do cargo não poderá ser alterada após a efetivação da inscrição.

3.6. Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos cargos previstos no presente Concurso Público.

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

3.8. Para confirmar a sua inscrição, o candidato deverá:

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

3.9. Será cancelada a inscrição do candidato que:

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

3.9.2. Não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazos previstos neste edital.

3.9.3. Efetuar pagamento em valor menor do que aquele estabelecido neste edital como taxa de inscrição ao cargo escolhido.

3.10. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e



classificação no presente Concurso Público, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame.

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

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

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

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

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

**3.16.** O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão divulgados conforme cronograma do **Anexo II**, pelos meios previstos no **Item 2** deste Edital, com os nomes dos candidatos habilitados a fazer a prova escrita, em ordem alfabética.

**3.17.** O candidato que tiver sua inscrição indeferida terá prazo para interpor recurso, definido no **Anexo II**, após a publicação, que se dará por meio de recurso, previsto no **Item 12** deste Edital, que deverá ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 13** deste Edital.

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

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

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

**4.1.** Às pessoas com deficiência, será assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência



de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.

**4.1.1.** O candidato portador de necessidades especiais concorrerá a todas as vagas de cargo oferecidas, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.

**4.1.2.** Considera-se pessoa portadora de necessidades especiais aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alteração.

**4.2.** Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção **“Pessoas com Deficiência”**, informando, **obrigatoriamente**, no formulário (ANEXO IV), **a deficiência, o número do CID, o nome do Médico e o número do CRM do médico que atestou a deficiência**, anexando também, até o último dia previsto para as inscrições definido no **Anexo II**, o laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 13**.

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

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

**4.4.** Para solicitar qualquer tipo de atendimento diferenciado durante a realização da prova, deve ser efetuado o procedimento descrito no **Item 5** deste edital.

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

**I - deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, 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;

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



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

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

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

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

**4.5.1.** Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como portador de necessidades especiais indeferida, integrando a lista única de candidatos.

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

**4.5.3.** Será eliminado do certame o candidato cuja deficiência assinalada no ato da inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo.

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

## **5. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS:**

**5.1.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no ato de inscrição, acessando o item



correlato a **Condições Especiais para Prova**, selecionando o tipo de condição especial: Prova ampliada, sala de fácil acesso, lactante ou outra necessidade.

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

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

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

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

5.1.4.1. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

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

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

5.4. O candidato que tiver seu pedido de condição especial de prova indeferido terá prazo para interpor recurso, definido no **Anexo II**, após a publicação, que se dará por meio de interposição de recurso, previsto no **Item 12** deste Edital, que deverá ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 13** deste Edital.

## 6. DA DATA E CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DA PROVA:

6.1. As provas para os cargos que trata este edital serão realizadas na data prevista no **Anexo II** deste Edital, considerando os seguintes horários:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais e prova: entrada dos candidatos.	08h00min
Fechamento dos portões dos locais de prova. É proibido o ingresso sob qualquer alegação a partir deste horário.	08h30min
Início da prova.	09h00min
Final da prova. Entrega obrigatória do cartão resposta e das provas.	12h00min



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

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

6.3. Não será permitido ao candidato realizar a prova se não estiver munido de um dos documentos relacionados no **item 6.2.**

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

6.5. As provas objetivas terão a duração conjunta de 3 (três) horas, incluindo o tempo de marcação na folha de respostas.

6.6. O candidato somente poderá deixar o local da prova 30 (trinta) minutos após o seu início.

6.7. Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

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

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

6.9. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, sendo esta em etapa única, conforme horário estabelecido neste edital. O candidato ausente, por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.

6.10. Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.

6.11. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.12. Durante as provas não serão permitidas quaisquer espécies de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios, agendas eletrônicas, *paggers*, telefones celulares, BIP, Walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico ou similar.



**6.13.** Também é proibido fumar, consumir alimentos, usar medicamentos e usar óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova). Não é permitido o uso de lápis, lapiseira, corretivo, marca-texto, borracha, qualquer recipiente como: garrafa de água, sucos, refrigerante que não seja fabricado com material transparente. Estes materiais serão recolhidos, caso estejam de posse do candidato. Também não é permitido o uso de chapéus, bonés, toucas ou qualquer outro tipo de cobertura.

**6.14.** Os telefones celulares, *paggers* e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas e lacrados pelo fiscal de sala, no momento da entrada do candidato, do contrário o candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**6.15.** A **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES** disponibilizará embalagem específica para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal, que será fornecida pelo fiscal de sala. É de total responsabilidade do candidato a guarda de TODOS os materiais nessa embalagem.

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

**6.17.** A **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES**, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do certame poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta, não substituindo a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão, submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo. As verificações podem ser feitas a qualquer momento do certame, inclusive, quando do uso de sanitários.

**6.18.** Para o eventual uso dos sanitários o candidato será submetido a varredura eletrônica antes do ingresso nos banheiros. A recusa do procedimento de varredura eletrônica implica em não ser autorizado o uso dos sanitários. A utilização dos sanitários sem a autorização, importa na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

**6.19.** 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 implicarão na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

**6.20.** Os candidatos deverão evitar ao máximo trazer objetos pessoais não essenciais à realização da prova. No caso do candidato trazer objetos pessoais, estes serão lacrados pelo fiscal de sala, quando possível ou mantidos em local onde o candidato não tenha acesso durante a execução de sua prova. A **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES** e o



Município de Luzerna não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

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

**6.22.** Será também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:

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

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

**6.24.** Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova, só poderão deixar a sala de forma simultânea, devendo assinar o verso de todos os cartões resposta, de todos os candidatos da sala de prova, inclusive de candidatos ausentes e deverão acompanhar o fechamento do envelope de cartão resposta, apondo sua assinatura em seus lacres. O candidato que negar-se a aguardar os demais candidatos finalistas, ou ainda, recusar-se a efetuar os procedimentos de encerramento, será atestado como desistente pelo fiscal de sala, devidamente atestado pelos demais candidatos, sendo eliminado do certame.



**7. DAS PROVAS:**

7.1. As provas e etapas serão compostas do seguinte modo:

7.1.1. Para o cargo de agente de copa e limpeza:

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	5	5,00	25,00
	Matemática	5	5,00	25,00
	Conhecimentos específicos	10	5,00	50,00
Prática	Avaliação Prática (eliminatória)	-	-	-
<b>Valor Total da Prova Objetiva:</b>				<b>100,00</b>

7.1.2. Para os cargos de fiscal de obras e posturas, técnico em segurança do trabalho e técnico em enfermagem:

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	10	3,00	30,00
	Legislação	10	3,00	30,00
	Conhecimentos específicos	10	4,00	40,00
<b>Valor Total da Prova Objetiva:</b>				<b>100,00</b>

7.1.3. Para os cargos de médico especialista – pediatria, fonoaudiólogo, médico generalista e médico veterinário:

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	15	2,00	30,00
	Legislação	10	2,50	25,00
	Conhecimentos específicos	15	3,00	45,00
<b>Valor Total das Etapas:</b>				<b>100,00</b>

7.1.4. Para os cargos de professor de música e professor para atendimento educacional especializado (educação especial):



Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	15	2,00	30,00
	Legislação	10	2,00	20,00
	Conhecimentos específicos	15	3,00	45,00
Títulos	Títulos (apenas classificatório):	-	-	5,00
<b>Valor Total das Etapas:</b>				<b>100,00</b>

7.2. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os cargos no dia determinado no **Anexo II** e terá duração de 03 (três) horas. A prova contará com questões de múltipla escolha, compostas de 04 (quatro) alternativas (A, B, C, D), conforme conteúdo programático divulgado no dia determinado no **Anexo II**. **Serão considerados aprovados os candidatos que alcançarem 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da prova teórico – objetiva, não zerando na matéria de conhecimento específico.**

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

7.4. O conteúdo programático das provas a que se submeterão os candidatos estará disponível no dia determinado no **Anexo II** deste Edital.

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

- a) *Contenha assinalada opção diferente daquela informada no gabarito oficial;*
- b) *Contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);*
- c) *Contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;*
- d) *Não estiver(em) assinalada(s) a(s) resposta(s);*
- e) *For(em) preenchida(s) fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova*

7.6. Serão considerados sem validade, sendo atribuída a nota 0 (zero) a todas as questões, quando o cartão resposta for rasurado, ou seja, utilizado como “rascunho”, independente da motivação ou ainda qualquer outro preenchimento em desacordo



com as instruções de preenchimento, que ocasionem a impossibilidade da correção eletrônica da prova.

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

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

7.9. Em relação ao gabarito provisório divulgado, caberá pedido de recurso, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 12** deste Edital, **no prazo previsto no Anexo II deste Edital**, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 13** deste Edital.

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

## 8. DA PROVA DE TÍTULOS:

8.1. Haverá provas de títulos, de caráter exclusivamente classificatório, aos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva para os cargos definidos com o tipo de prova "T", listados no **item 1.5** deste edital, e será composta pela avaliação dos diplomas e/ou certificados, sendo atribuídos pontos, como segue especificado:

ITEM A		
FORMAÇÃO	PONTOS POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado	3,00	3,00
Mestrado	2,00	
Pós – Graduação (na área concluída), com no mínimo 360 horas/aula	1,00	
ITEM B		
FORMAÇÃO	PONTOS POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos de aperfeiçoamento <b>com temas relacionados à área de</b>	0,01 pontos para hora concluída. O limite de	2,00



atuação, realizados entre janeiro de 2017 a março de 2019.	horas a ser validado é de até 200 horas.	
--	--	--

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

8.3. Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

8.4. Caso o certificado de conclusão não conste as disciplinas e carga horária, poderá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino com cópia autenticada em cartório.

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

8.6. Somente serão pontuados os certificados de cursos devidamente registrados no órgão emissor, exceto para os simpósios, feiras, congressos, oficinas, eventos, desde que contenha a carga horária.

8.7. A nota da prova de títulos será o número de pontos obtidos segundo as tabelas expostas no **Item 8.1.**

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

8.9. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados que alcançarem 50% (cinquenta por cento) ou mais da prova teórico objetiva.

8.10. A escolaridade mínima exigida para o provimento no cargo não será pontuada como título.

8.11. A classificação final do candidato será obtida por meio da seguinte fórmula:

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

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

8.12. Os candidatos deverão efetuar os seguintes procedimentos para a apresentação dos títulos:

8.12.1. O candidato deverá encaminhar para a **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES**, via meio eletrônico, no período estabelecido no cronograma do Edital, todos os títulos digitalizados, acessando a “Área do candidato” a partir da página [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br), utilizando o seu CPF e senha pessoal.



8.12.2. Os títulos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação.

8.12.3. Títulos sem a apresentação do verso, ainda que o verso esteja em branco, serão desclassificados.

8.12.4. Títulos em que o “verso” seja em “branco”, deverão ser anexados da mesma forma.

8.12.5. Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos.

8.12.6. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos bem como encaminhamento de um mesmo com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso Público.

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

## 9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A prova prática, de caráter eliminatório, para o cargo **AGENTE DE COPA E LIMPEZA** será realizada mediante convocação.

9.2. A prova prática será aplicada aos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva.

9.3. A prova prática se destina a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo, resultando em Laudo de Avaliação de Habilidade Técnica.

9.4. Durante a prova prática, os candidatos serão avaliados por profissionais que registrarão, quando for o caso, o cometimento de faltas conforme os critérios e valores pré-estabelecidos para aferição final do resultado.

9.5. O cometimento de faltas, conforme os critérios estabelecidos, implicarão lançamento de pontos negativos, que resultarão no resultado da prova prática: **apto ou inapto**.

9.6. O candidato deverá concluir a avaliação com o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento.

9.7. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da **WE DO SERVIÇOS**



**INTELIGENTES**, poderá ser procedida, a critério da Comissão de aplicação da Prova Prática, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

9.8. Todos os candidatos realizarão a mesma prova prática, com os mesmos equipamentos, que serão fixados pela Comissão de aplicação de Prova Prática.

9.9. Todos os candidatos deverão se apresentar com 30 (trinta) minutos de antecedência, em trajes apropriados para o teste, portando cédula de identidade.

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

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

9.12. O não comparecimento do candidato na Prova Prática implicará sua desclassificação do Concurso Público.

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

9.14. As provas práticas serão executadas conforme o programa de execução de provas práticas do **Anexo II** do presente edital.

9.15. Ao final da prova, o candidato deverá assinar a ficha de avaliação, se **apto ou inapto**.

## 10. DOS RESULTADOS:

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

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

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

10.3.1. Para os candidatos de nível fundamental:

- a) *Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;*
- b) *Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;*
- c) *Maior número de acertos na prova de Matemática;*
- d) *Maior idade.*



10.3.2. Para os candidatos de nível médio, técnico e superior e especialista:

- a) *Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;*
- b) *Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;*
- c) *Maior número de acertos na prova de Legislação;*
- d) *Maior idade.*

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

10.5. Em relação à classificação provisória divulgada, caberá pedido de recurso, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 12** deste Edital, **no prazo previsto no Anexo II deste Edital**, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 13** deste Edital.

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

## 11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS:

11.1. O candidato concorrerá às vagas dos cargos constantes no **item 1.5** deste Edital.

11.2. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, no setor de Recursos Humanos, do Município de Luzerna, durante todo o período de validade do Concurso Público, sob pena de perda de sua classificação.

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

- a) *Não comparecendo no prazo estipulado para assumir o cargo;*
- b) *Não apresentar quaisquer dos documentos exigidos no **item 14.3**;*
- c) *Desistir formalmente da vaga.*

11.4. As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do Município de Luzerna obedecendo à ordem de classificação.

11.5. A convocação dos candidatos será feita via e-mail, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço. Caso não haja manifestação do candidato convocado no prazo de 05 (cinco) dias será publicado edital de convocação no Diário Oficial dos Municípios – DOM.

11.6. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da publicação do Ato de nomeação para assumir o cargo, prorrogável por igual prazo, a requerimento prévio do interessado. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.



11.7. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso Público, a novo chamamento uma só vez.

11.8. O Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Município.

## 12. DOS RECURSOS:

12.1. Com o intuito de garantir o princípio constitucional da ampla defesa, neste certame serão admitidos recursos em relação:

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

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

12.3. Para a interposição de recurso em relação ao gabarito provisório e questões de prova divulgados, **recurso previsto na alínea “d” do Item 12.1**, deverá ser efetuado o preenchimento completo do formulário eletrônico de recurso, acessando o item correlato ao Recurso, disponível na área do candidato devendo conter **obrigatoriamente:**

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



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

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

**12.3.3.** Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, **deverá ser elaborado um recurso para cada questão**, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão **conter indicação do número da questão da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada e também as referências, no padrão citado no Item 12.3**, também sob pena de sua desconsideração.

**12.4.** A Comissão Especial do Concurso Público constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos relativos à alínea “d” do **Item 12.1**, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

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

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

**12.7.** Deverá ser elaborado um recurso por candidato de forma individual para cada tipo de recurso previsto no **Item 12.1**.

**12.8.** As respostas dos recursos poderão direcionadas diretamente ao candidato por e-mail ou será disponibilizada na área do candidato.

**12.9.** Recursos que não atendam a todas as disposições previstas neste **Item 12** deste Edital ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

### **13. DOS PROTOCOLOS:**

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

- a) A impugnação ou recurso contra as disposições do Edital;*
- b) O Requerimento de Solicitação de Condição Especial e de Pedido de Vaga Especial (PNE)*
- c) O Requerimento de atualização de endereço e dados de contato;*
- d) Todos os demais Recursos definidos no Item 12 deste Edital;*

**13.2.** Os requerimentos e/ou recursos/impugnações, previstos nas alíneas “a” a “d” do item anterior devem ser protocolados diretamente no site



www.wedoservicos.com.br, através da “Área do Candidato”, em ambiente restrito, preenchendo de maneira completa o formulário disponível e seguindo as instruções complementares dispostas no formulário.

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

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

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

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

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

- a) Nacionalidade brasileira;
- b) Gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor);
- c) Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
- d) Quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral);
- e) Idade mínima 18 anos.
- f) Ter habilitação específica para o cargo.

**14.3.** Para fins de admissão serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos:

- a) Xerox da Carteira Profissional, contendo número, série e data de emissão;
- b) Xerox de documento contendo número de inscrição do PIS
- c) Xerox da Carteira de Identidade e CPF;
- d) Certidão de quitação eleitoral (obtido no site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- e) Xerox do Certificado de Reservista (se sexo masculino)
- f) Xerox da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- g) Xerox do Comprovante de Escolaridade compatível com a habilitação do cargo;
- h) Xerox do Registro Profissional (Carteira do Conselho de Classe ou Órgão da Categoria - caso exigido em edital e compatível com a habilitação do cargo)
- i) Comprovante de Endereço em nome do servidor ou em nome de terceiro com declaração de que o servidor reside no local indicado (com data de emissão de até 60 dias);
- j) Declaração contendo número de telefone fixo e/ou celular e endereço eletrônico (e-mail);
- k) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física ou declaração com relação dos bens móveis e imóveis (modelo disponibilizado pela Prefeitura);



- l) Declaração de acumulação legal ou não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, vedados em Lei (modelo disponibilizado pela Prefeitura);
- m) Declaração de Dependência para IRRF e plano de saúde - uma por dependente com cópia da certidão de nascimento ou RG e CPF (modelo disponibilizado pela Prefeitura);
- n) Declaração de disponibilidade de cumprir jornada (modelo disponibilizado pela Prefeitura);
- o) Declaração fornecida pelo(s) último(s) empregador(es) nos últimos 03 (três anos), declarando não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público por justa causa através de penalidade resultante de processo administrativo disciplinar, e/ou por abandono ao serviço sem justificativa e de não ter sofrido ou estar sofrendo processo de sindicância;
- p) Certidão de Antecedentes Cível e Criminal (obtido em <https://cert.tjsc.jus.br/#>)
- q) Declaração contendo Nº de Conta Corrente no Banco do Brasil;
- r) Carteira Nacional de Habilitação com habilitação compatível (para os cargos de motorista e operador de máquinas).
- s) Termo de Responsabilidade e formulário de Exame Médico Admissional;
- t) Exames Admissionais Complementares e Atestado de Saúde Ocupacional.

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

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

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

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

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

**15.1.** Delega-se competência à **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES** como banca executora deste Concurso Público, para:

- a) Receber e processar as inscrições;*



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

**15.2.** A fiscalização e supervisão do certame estão a emprego da Comissão Especial do Concurso Público, devidamente nomeada para esse fim.

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

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

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

**16.2.** Após homologação do resultado final deste certame, ocorrendo alteração nos dados cadastrais do candidato (endereço e telefone de contato), o mesmo deverá protocolar requerimento de atualização cadastral no Setor de Desenvolvimento Humano junto ao Município de Luzerna.

**16.3.** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para admissão correrão a expensas do próprio candidato.

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

**16.5.** Fica assegurada a fiscalização do processo, em todas as suas fases, pelas entidades interessadas.

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

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

**16.8.** O Município de Luzerna e a **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras



publicações referentes a este Concurso Público sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br).

**16.9.** Para fins de suporte técnico ao presente certame fica estabelecido o e-mail de contato: [luzerna@wedoservicos.com.br](mailto:luzerna@wedoservicos.com.br) criado exclusivamente para este certame. Este e-mail será desativado após a homologação deste Concurso Público.

**16.10.** Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;*
- b) Ofender ou ser descortês, em qualquer momento do certame, seja de forma pessoal, física ou eletrônica, com qualquer membro da comissão organizadora do ente que promove o evento ou a empresa organizadora, mediante processo administrativo, assegurada a ampla defesa;*
- c) For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;*
- d) For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;*
- e) Ausentar-se da sala de prova, em descumprimento ao disposto no presente Edital.*

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

**16.12.** Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital o Foro de Joaçaba –SC

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

- a) Anexo I – Das atribuições dos cargos*
- b) Anexo II - Cronograma do Concurso Público*
- c) Anexo III – Itens e Regras de Avaliação da Prova Prática CARGO AGENTE DE COPA E LIMPEZA*
- d) Anexo IV – Requerimento de vaga especial (PNE)*

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

Luzerna, 18 de julho de 2019.

**JULIANO SCHNEIDER**  
Prefeito em Exercício



## ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

*\*\*\*As atribuições transcritas nesse anexo não substituem o texto integral da Lei Complementar n.º 203/2019, bem como suas respectivas alterações das leis que criam, ampliam e regulamentam os cargos constantes nesse edital.*

### AGENTE DE COPA E LIMPEZA

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como serviços de limpeza predial, arrumação e de zeladoria, bem como serviços de copa e cozinha.

#### Atribuições típicas:

##### a) quando no exercício de tarefas de copa:

- Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- Arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- Lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- Manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
- Auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder a limpeza, lavagem e guarda de louças, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Observar as normas de higiene no trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

##### b) quando no exercício de tarefas de limpeza:



- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, capela mortuária, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior;
- Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;
- Aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- Conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- Auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
- Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
- Coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida.

#### FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a fiscalizar e inspecionar imóveis em construção ou reforma e orientar os munícipes em relações a licenciamentos e cumprimento do Código de Posturas e do Plano Diretor do Município.

**Atribuições típicas:**

- Fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de informar processos de concessão de *habite-se*;



- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- Analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- Acompanhar os profissionais da prefeitura nas inspeções e vistorias;
- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica, se particulares;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Preparar certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral da unidade imobiliária na prefeitura, bem como ir ao local onde o mesmo está localizado para certificar-se, pessoalmente, de sua existência ou demolição;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Fiscalizar as áreas pertencentes à municipalidade impedindo sua ocupação;
- Fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem desmembradas ou lembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do município e com os projetos apresentados;
- Participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU;
- Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal;
- Realizar plantões e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;



- Participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Atuar na numeração das edificações.
- Verificar e orientar os munícipes no cumprimento do código municipal de posturas;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- Verificar e fazer cumprir a legislação municipal referente a destinação do lixo em vias e logradouros, bem como a construção de calçadas pelos proprietários dos imóveis urbanos;
- Verificar e fazer cumprir a legislação municipal referente ao comércio de rua e ambulantes;
- Atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário;
- Receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- Organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- Desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho;
- Controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
- Elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos - INSS, CREA, etc.;
- Manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;
- Estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- Supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação;
- Registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;



- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, desde que habilitado, em serviços externos;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Descrição sintética:** Desenvolve, executa e coordena programas de segurança do trabalho, prevenção de acidentes, prevenção contra incêndios e proteção ao meio ambiente.

#### **Atribuições típicas:**

- Inspeccionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes, bem como indicar as medidas de neutralização;
- Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- Instruir os servidores sobre a política de saúde e segurança do trabalho informando os riscos, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- Manter contatos com a Secretaria de Saúde, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar, conscientizar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes, realizando campanhas, seminários de prevenção, Diálogos Diários de Segurança - DDS;



- Inspeccionar as condições de trabalho em obras e serviços executados por empreiteiras contratadas, a fim de garantir o cumprimento das cláusulas contratuais, eliminando vulnerabilidades por responsabilidade solidária à Prefeitura;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- Contribuir para a elaboração e do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), executar as ações que lhe compete no Programa e avaliar os resultados;
- Elaborar o [Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP](#) com base em documentos elaborados pela empresa de saúde e segurança do trabalho;
- Controlar o vencimento dos treinamentos relacionados a segurança e higiene do trabalho e apontar a necessidade de reciclagens;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, desde que habilitado, em serviços externos;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**Descrição sintética:** Executa serviços complementares ao tratamento médico especializado e auxiliares na área da saúde relativos a observação, cuidado e aplicação de tratamento bem como a participação em programas voltados para a saúde pública.

#### **Atribuições típicas:**

- Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- Auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- Atuar em sala de vacina realizando aplicação de imunobiológicos quando capacitado;
- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e pequenas intervenções cirúrgicas;
- Participar de campanhas de vacinação;



- Assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção ambulatorial;
- Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- Auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Proceder a visitas domiciliares, buscando auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- Participar de programas e atividades de educação em saúde;
- Participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- Anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;
- Participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- Auxiliar no processo de notificação e investigação em processos de vigilância epidemiológica;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, desde que habilitado, em serviços externos;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## FONOAUDIÓLOGO

**Descrição sintética:** Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

**Atribuições típicas:**



- Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- Observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- Realizar triagem, avaliação, orientação e acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição;
- Realizar avaliação audiológica;
- Realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- Desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- Solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares;
- Propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- Realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
- Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- Realizar visitas a pacientes em hospitais, instituições educativas, domicílios, sempre que necessário;
- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.
- Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto a forma adequada de alimentação;
- Selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais - próteses auditivas;
- Habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Trabalhar em parceria com instituições educativas, hospital, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;



- Elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- Participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado;
- Conhecer e divulgar, entre outras atividades, a língua brasileira de sinais - libras aos portadores de deficiência auditiva;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, desde que habilitado, em serviços externos;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### MÉDICO VETERINÁRIO

**Descrição sintética:** Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, realizando relatórios, exercendo fiscalização para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade

#### **Requisitos para provimento:**

Curso de Nível Superior completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.

#### **Outros requisitos:**

Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”.

#### **Atribuições típicas:**

- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças e fazer controle nos animais;
- Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades;
- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- Vistoriar indústrias que manipulam alimentos, setores que manipulem e comercializem matérias-primas de alimentos, alimentos semipreparados e alimentos prontos para o consumo;
- Inspeccionar casas agropecuárias;
- Inspeccionar produtos desinfetantes (praguicidas), domissanitários;



- Notificar doenças de notificação obrigatória ou compulsória e desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem;
- Realizar a inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- Fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem vegetal e animal;
- Coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros (suínos, bovinos, caprinos, ovinos, aves);
- Fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase “ante-mortem” e exigir os respectivos documentos sanitários;
- Inspeccionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase “pós-mortem” (carcaças e vísceras);
- Coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros;
- Fazer cumprir fielmente o regulamento sanitário nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos, etc.;
- Vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;
- Solicitar, periodicamente, exames microbiológicos e/ou físico-químico da água servida e produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados;
- Solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;
- Analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;
- Determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;
- Solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, desde que habilitado, em serviços externos;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**Descrição sintética:** Compreende o cargo que se destina a preparar e ministrar aulas, especificamente na Educação Básica e suas modalidades; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino, visando o pleno desenvolvimento e aprendizagem do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação bem como a legislação em vigor; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

**a) Quando na área docente:**

1. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino.
2. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico da Escola.
3. Zelar pela aprendizagem dos estudantes.
4. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição
5. Preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente.
6. Ministrar aulas, relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos estudantes, bem como orientar os estudantes no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente.
7. Cumprir os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
8. Efetuar registros burocráticos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do estudante, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos.
9. Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o Projeto Político Pedagógico.
10. Definir critérios e avaliar os estudantes, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e



quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento e aprendizagem dos mesmos.

11. Organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os estudantes a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo.

12. Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas.

13. Manter atualizado em sistema de controle de frequência e avaliações, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção.

14. Participar de cursos, encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros.

15. Participar dos processos participativos desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com o serviço de apoio técnico.

16. Manter permanentemente contato com pais e estudantes, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do estudante.

17. Planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao estudante novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos estudantes de menor rendimento.

18. Conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente.

19. Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.

20. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

21. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

22. Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação

23. Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

24. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou



fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

**b) Quando Professor atuando na Educação Infantil (0 a 5 anos), além das atribuições descritas acima será acrescentado:**

1. Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, possua idade variável entre 0 (zero) e 5 (cinco) anos;
2. Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, consignadas na proposta político-pedagógica;
3. Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
4. Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixos norteadores do desenvolvimento infantil;
5. Assegurar que a criança na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação, saúde, segurança e bem-estar atendidas de forma adequada;
6. Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
7. Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
8. Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
9. Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
10. Interagir com os demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;
11. Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela administração municipal e instituição escolar;
12. Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
13. Planejar e executar o trabalho docente dentro da especificidade da educação infantil;
14. Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional, fazendo os registros necessários, inclusive apurar a frequência diária.
15. Realizar outras atividades correlatas com a função.



c) **Quando Professor de Apoio Pedagógico em sala**, com estudantes que necessitam da educação especial, além das atribuições descritas acima será acrescentado:

1. Garantir, juntamente com os demais profissionais, que o estudante com deficiência participe do contexto escolar;
2. Auxiliar na flexibilização curricular, planejando juntamente com os professores e com o coletivo da unidade;
3. Mediar, gradativamente, a independência e autonomia dos estudantes;
4. Atuar na conscientização das famílias, bem como da comunidade escolar, a aceitação de todos os estudantes, ressaltando as potencialidades e a importância da inclusão na sociedade;
5. Promover a conscientização dos estudantes de que, fazendo parte da comunidade escolar, têm os mesmos direitos e deveres quanto ao conjunto de normas e regras vigentes no contexto;
6. Disponibilizar-se a oferecer orientações referente à educação inclusiva.

#### PROFESSOR PARA ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

**Descrição sintética:** Compreende o cargo que se destina a preparar e ministrar aulas, especificamente na Educação Básica e suas modalidades; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino, visando o pleno desenvolvimento e aprendizagem do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação bem como a legislação em vigor; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

a) **Quando na área docente:**

25. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino.
26. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico da Escola.
27. Zelar pela aprendizagem dos estudantes.
28. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição
29. Preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente.



30. Ministrará aulas, relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos estudantes, bem como orientar os estudantes no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente.
31. Cumprir os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
32. Efetuar registros burocráticos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do estudante, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos.
33. Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o Projeto Político Pedagógico.
34. Definir critérios e avaliar os estudantes, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento e aprendizagem dos mesmos.
35. Organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os estudantes a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo.
36. Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas.
37. Manter atualizado em sistema de controle de frequência e avaliações, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção.
38. Participar de cursos, encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros.
39. Participar dos processos participativos desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com o serviço de apoio técnico.
40. Manter permanentemente contato com pais e estudantes, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do estudante.
41. Planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao estudante novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos estudantes de menor rendimento.



42. Conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente.
43. Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.
44. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
45. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
46. Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação
47. Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
48. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

**b) Quando Professor atuando na Educação Infantil (0 a 5 anos), além das atribuições descritas acima será acrescentado:**

16. Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, possua idade variável entre 0 (zero) e 5 (cinco) anos;
17. Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, consignadas na proposta político-pedagógica;
18. Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
19. Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixos norteadores do desenvolvimento infantil;
20. Assegurar que a criança na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação, saúde, segurança e bem-estar atendidas de forma adequada;
21. Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;



22. Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
23. Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
24. Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
25. Interagir com os demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;
26. Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela administração municipal e instituição escolar;
27. Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
28. Planejar e executar o trabalho docente dentro da especificidade da educação infantil;
29. Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional, fazendo os registros necessários, inclusive apurar a frequência diária.
30. Realizar outras atividades correlatas com a função.

c) **Quando Professor de Apoio Pedagógico em sala**, com estudantes que necessitam da educação especial, além das atribuições descritas acima será acrescentado:

7. Garantir, juntamente com os demais profissionais, que o estudante com deficiência participe do contexto escolar;
8. Auxiliar na flexibilização curricular, planejando juntamente com os professores e com o coletivo da unidade;
9. Mediar, gradativamente, a independência e autonomia dos estudantes;
10. Atuar na conscientização das famílias, bem como da comunidade escolar, a aceitação de todos os estudantes, ressaltando as potencialidades e a importância da inclusão na sociedade;
11. Promover a conscientização dos estudantes de que, fazendo parte da comunidade escolar, têm os mesmos direitos e deveres quanto ao conjunto de normas e regras vigentes no contexto;
12. Disponibilizar-se a oferecer orientações referente à educação inclusiva.

**Quando professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE)**, além das atribuições descritas acima será acrescentado:

1. Elaborar, executar e avaliar o plano de AEE do aluno, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas dos alunos; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de



acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos estudantes; o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos;

2. Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola;

3. Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos estudantes e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;

4. Estabelecer a articulação com os professores da sala de aula comum e com demais profissionais da escola, visando à disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos estudantes nas atividades escolares, bem como as parcerias com as áreas intersetoriais;

5. Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo estudante, de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação;

6. Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos estudantes: Ensino de Libras e da Língua Portuguesa escrita para estudantes com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa (CAA); ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva (TA); ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores.

#### **MÉDICO ESPECIALISTA – PEDIATRIA / MÉDICO GENERALISTA**

**Descrição sintética:** Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas

#### **Atribuições típicas:**

- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo município;
- Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;



- Participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Preencher e assinar declarações de óbito;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Realizar pequenos procedimentos cirúrgicos;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- Atuar em equipe interdisciplinar e interdisciplinar na estratégia saúde da família;
- Atuar de acordo com código de ética de sua classe;
- Dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados;
- Prestar atendimento em urgências e emergências;
- Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- Acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;



- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Proceder a perícias médico-administrativas, examinando servidores municipais, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, desde que habilitado, em serviços externos;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Quando no desempenho de suas atividades junto à Estratégia de Saúde da Família.**

- Realizar anamneses, exames físicos, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou afastar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar visitas domiciliares, atendimento ambulatorial e visitas a pacientes internados;
- Prestar atendimento em urgências clínicas;
- Diagnosticar, precocemente, enfermidades e deficiências;
- Modificar condutas que coloquem a saúde em risco;
- Realizar atendimento prioritário à criança através de puericultura e pré-natal;
- Estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro sanitário da população;
- Incentivar a participação da população na conquista de seus direitos plenos de cidadania;
- Propugnar pela quebra de tabus e estigmas de forma a ensejar o diagnóstico precoce e o tratamento de enfermidades estigmatizadas;
- Conscientizar a população sobre a importância da saúde ambiental;
- Promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;
- Implementar programas de saúde da mulher;
- Executar, através de sistema de referência e contrareferência procedimentos de média e alta complexidade;



- Participar do controle de agravos endêmicos, através de diagnósticos precoces e referenciamento;
- Participar de tratamentos de habilitação ou reabilitação, quando couber;
- Promover o tratamento médico de crianças, adolescentes, adultos e idosos, incluindo-se as ações de natureza psicossocial e os programas de hipertensão arterial, diabetes *melitus* e epilepsia;
- Determinar terapêutica familiar;
- Identificar e sanar agravos da infância, desde procedimentos pré-natais, pós-nascimentos, bem como o acompanhamento de seu desenvolvimento através das ações de puericultura;
- Realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;
- Identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;
- Identificar os setores mais críticos onde a atuação da equipe se faz mais necessária;
- Estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade da padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos de uso contínuo, necessários ao controle de pacientes crônicos, integrantes dos diversos programas e prioritariamente aos programas de atendimento a gestantes e pacientes portadores de hipertensão, diabetes e epilepsia;
- Estabelecer planos de ação de saúde;
- Prescrever medidas higiênicas dietéticas; prescrever imunizações;
- Ministrando tratamentos preventivos;
- Rastrear doenças prevalentes;
- Implementar medidas de biossegurança;
- Implementar medidas de saúde ambiental;
- Promover campanhas de saúde;
- Promover atividades educativas;
- Promover ações de controle de vetores e zoonoses;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- Proceder a perícias médicas-administrativas, examinando servidores municipais, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;



- Planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas;
- Atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei;
- Planejar, em articulação com demais organismos, governamentais ou não, envolvidos, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e ao atendimento daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;
- Identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, desde que habilitado, em serviços externos;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



## ANEXO II - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

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

DATA PREVISTA	ETAPA / FASE
18/07/2019	Publicação do Edital
18/07/2019 – 14h00min à 19/07/2019 – 23h00min	Prazo para contestação do Edital
22/07/2019	Publicação do Edital revisado, se for o caso
22/07/2019	Publicação do conteúdo programático
22/07/2019 - 14h00min à 20/08/2019 - 17h00min	<b>PERÍODO DAS INSCRIÇÕES.</b> Prazo para solicitação para condição especial para realização da prova e de vaga especial (PNE)
20/08/2019	<b>Prazo final para o pagamento da taxa de inscrição</b>
23/08/2019	Homologação provisória das inscrições e da listagem de candidatos com condição especial de prova e de candidatos inscritos em vaga especial
24/08/2019 - 08h00min à 26/08/2019 - 14h00min	Prazo para recurso contra não homologação da inscrição e contra o indeferimento de condição especial de prova e o indeferimento de vaga especial
27/08/2019	Homologação final das inscrições(definitivo)
29/08/2019	Publicação dos locais da prova
01/09/2019	<b>APLICAÇÃO DA PROVA TEÓRICO – OBJETIVA</b>
02/09/2019	Publicação do gabarito provisório
03/09/2019 – 08h00 à 05/09/2019 - 10h00min	Prazo para recurso contra as questões da prova teórico - objetiva e gabarito provisório.
09/09/2019	Publicação do gabarito oficial
09/09/2019	Publicação da Classificação Provisória
10/09/2019 – 08h00 à 12/09/2019 - 10h00min	Prazo para recurso contra as notas da prova Objetiva
13/09/2019	Convocação para prova prática e de títulos
14/09/2019 – 08h00min à 16/09/2019 – 17h00min	<b>Período de Envio de Títulos</b>
15/09/2019	<b>APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA</b>
17/09/2019	Publicação da nota da prova prática, de títulos e classificação provisória
18/09/2019 – 08h00 à 20/09/2019 – 10h00	Prazo de recurso contra a nota da prova prática, de títulos e classificação provisória
23/09/2019	Publicação das notas oficiais e resultado final do Concurso Público

1.2. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial do Concurso Público e da Comissão da **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES**, sendo de total responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame, previstos no **Item 2** deste Edital, não cabendo qualquer tipo de reembolso ou restituição ao candidato, em virtude de alteração de qualquer data inicialmente prevista.



### ANEXO III – ITENS E REGRAS DA PROVA PRÁTICA

#### Para o cargo de AGENTE DE COPA E LIMPEZA

- 1.1. A prova prática consiste em executar atividades inerentes a função, conforme atribuições do cargo, definidas no **Anexo I**. A avaliação será realizada considerando o desempenho do candidato na tarefa que irá executar, dentro das normas técnicas, considerando o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.
- 1.2. O candidato deverá comparecer no local marcado para a prova prática, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, munido de documento oficial com foto, devidamente trajado para a execução da atividade.
- 1.3. Para a realização da prova, os candidatos devem apresentar documento oficial com foto.
  - 1.3.1. A não apresentação deste documento causa o impedimento de realização da prova e consequente eliminação do candidato.
- 1.4. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município de Luzerna/SC ou da WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES, poderá ser procedida, a critério do Avaliador da Prova Prática, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los, com o devido registro em sua ficha de avaliação.
- 1.5. O tempo máximo de prova será de 15 (quinze) minutos para todos os participantes, de modo a realizar a tarefa proposta para a avaliação, sendo que o candidato disporá de 02 (dois) minutos para iniciar a tarefa. Este tempo, quando se relacionar ao funcionamento ou partida do equipamento, corresponderá a 3 (três) tentativas de operação.
- 1.6. O candidato que extrapolar o tempo máximo de prova ou não conseguir iniciar a atividade no tempo / tentativas estabelecidas, estará automaticamente eliminado do certame, independentemente de seu desempenho nas demais etapas.
- 1.7. Igualmente eliminado estará o candidato que não seguir as regras do avaliador, em relação à tarefa a ser executada ou executá-la de maneira diversa a proposta, podendo ser interrompida a sua prova, de maneira a resguardar qualquer incidente.
- 1.8. A avaliação consistirá na execução de serviços compatíveis com as atribuições da função, podendo ou não contar com a operação de equipamentos / maquinários, na execução de uma tarefa determinada pelo instrutor, bem como as prévias



vistorias/conferências do local de trabalho, de acordo com as atribuições inerentes a cada cargo.

**1.9.** A tarefa proposta será apresentada pelo avaliador no momento da prova prática e o candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 2,00 por cada falta cometida, conforme os seguintes fatores a serem avaliados:

- a) Apresentação (asseio, higiene pessoal e vestimentas), uso de EPIs;
- b) Organização do trabalho e uso correto dos equipamentos;
- c) Execução da tarefa proposta.

**1.10.** O candidato que concluir a prova com nota inferior a 5,00 será avaliado como inapto e será eliminado do Concurso Público.

**1.11.** Fazem parte dos critérios de avaliação, definidos nos itens de avaliação anteriores:

- a) Aproveitamento do Equipamento e Produtividade;
- b) Técnica/Aptidão/Eficiência.



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

\_\_\_\_\_ inscrito (a) no  
Concurso Público (Edital nº 01/2019) do Município de Luzerna - SC, inscrição nº \_\_\_\_\_,  
concorrendo ao cargo de \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_  
portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro  
\_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_,  
CEP: \_\_\_\_\_, vem através deste documento requerer:

**Vaga para Portadores de Necessidades Especiais**

Deficiência: \_\_\_\_\_

CID nº: \_\_\_\_\_

Médico: \_\_\_\_\_ CRM: \_\_\_\_\_

Luzerna - SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

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