

PROFESSOR DE INGLÊS	CR	Curso superior (licenciatura) de graduação plena em Letras com habilitação específica.	20 horas semanais: R\$ 1.533,67
			30 horas semanais: R\$ 2.300,50
			40 horas semanais: R\$ 3.067,34

2. Ficam mantidas as demais disposições constantes no Edital.

Águas de Chapecó, 19 de janeiro de 2021.

TERMO ADITIVO Nº 3, EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2020

Publicação Nº 2814648

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE CHAPECÓ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

EDITAL Nº 003/2020
TERMO ADITIVO Nº 3

O Prefeito Municipal de Águas de Chapecó, Estado de Santa Catarina, Sr. Leonir Antonio Hentges, no uso de suas atribuições, torna pública a retificação, no Edital do Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado- Edital 003/2020, nos seguintes termos:

1. Republicar o quadro constante do item 2.1.4, conforme abaixo.

2.1.4 Funções temporárias com exigência de ensino superior

FUNÇÃO	VAGAS	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA/ VENCIMENTOS
ASSISTENTE SOCIAL	CR	Portador de Certificado de conclusão de ensino superior em Serviço Social. Registro no órgão fiscalizador da profissão.	30 horas semanais: R\$ 4.416,06
EDUCADOR FÍSICO	CR	Curso superior em Educação Física. Registro no Conselho Regional de Educação Física.	20 horas semanais: 1.533,67
			40 horas semanais: 3.067,34
EDUCADOR SOCIAL	CR	Curso superior em Pedagogia ou Serviço Social ou Psicologia.	20 horas semanais: 1.533,67
			40 horas semanais: 3.067,34
ENFERMEIRO	CR	Curso superior em Enfermagem, com registro no respectivo órgão da profissão.	40 horas semanais: R\$ 4.416,06
FARMACÊUTICO	CR	Portador de Diploma de graduação em Farmacêutico, com registro no respectivo órgão da profissão.	20 horas R\$ 2.485,68
			40 horas semanais: R\$ 4.971,36
FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS	CR	Ensino Superior Completo.	40 horas semanais: R\$ 2.303,97
MÉDICO	CR	Portador de Certificado de conclusão de ensino superior em Medicina. Registro no órgão fiscalizador da profissão.	20 horas R\$ 7.236,85
			40 horas semanais: R\$ 14.473,75
NUTRICIONISTA	CR	Portador de Diploma de Curso Superior em Nutrição, com registro no respectivo órgão da profissão.	20 horas R\$ 2.208,03
			40 horas semanais: R\$ 4.416,06
ODONTÓLOGO	CR	Portador de Diploma de curso Superior de Cirurgião Dentista, com registro no respectivo órgão da profissão.	20 horas R\$ 2.208,03
			40 horas semanais: R\$ 4.416,06
PSICÓLOGO	CR	Portador de Diploma de Psicólogo, com registro no respectivo órgão da profissão.	20 horas R\$ 2.485,68
			40 horas semanais: R\$ 4.416,06

2. Incluir, no Edital do Processo Seletivo, os itens abaixo.

4. DA INSCRIÇÃO

4.6. Os candidatos que se inscreverem para as funções que admitam contratação em regimes de 20 horas semanais ou 40 horas semanais,

concorrem concomitantemente aos dois regimes de contratação.

4.6.1 A homologação das inscrições, os resultados e a classificação, das funções que admitam contratação em regimes de 20 horas semanais ou 40 horas semanais, serão publicados em 2 (duas) listas separadas para cada um dos regimes de contratação.

4.6.2 Os resultados e classificação das funções que admitam contratação em regimes de 20 horas semanais ou 40 horas semanais, obedecerão a mesma ordem e classificação.

5. DA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.17 Nas funções que admitam contratação em regimes de 20 horas semanais ou 40 horas semanais, o requerimento dos candidatos que desejem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, bem como a documentação enviada, serão convalidados para os dois regimes de contratação.

6. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.6 Nas funções que admitam contratação em regimes de 20 horas semanais ou 40 horas semanais, o requerimento dos candidatos pedindo a isenção do pagamento da taxa de inscrição, bem como a documentação enviada, serão convalidados para os dois regimes de contratação.

15. DO CÁLCULO DA NOTA FINAL

15.3 O cômputo da nota da Avaliação Curricular das funções que admitam contratação em regimes de 20 horas semanais ou 40 horas semanais, obedecerá aos mesmos critérios e o resultado será publicado em 2 (duas) listas de igual teor.

16. DA CLASSIFICAÇÃO

16.2.1 Para as funções que admitam contratação em regimes de 20 horas semanais ou 40 horas semanais, serão publicadas listas separadas de igual teor,

18. DA CONTRATAÇÃO E POSSE

18.3.1 A convocação dos candidatos classificados nas funções que admitam contratação em regimes de 20 horas semanais ou 40 horas semanais, será feita de acordo com as necessidades do Município, sendo assegurada ao candidato mais bem classificado a rescisão do contrato que já tenha firmado, em determinado regime (20 horas ou 40 horas semanais) e sua recontração em regime diverso, na ocorrência de nova vaga para a mesma função, respeitada a rigorosa ordem de classificação.

18.3.2 Na ocorrência de nova vaga nas funções que admitam contratação em regimes de 20 horas semanais ou 40 horas semanais, o candidato mais bem classificado que já tenha sido contratado em regime diverso, será comunicado por carta ou mensagem eletrônica (e-mail) para que no prazo máximo de 72 horas exerça seu direito a requerer a rescisão do contrato firmado e firme novo contrato. O não atendimento à convocação implica a desistência do seu direito a recontração, mesmo que ocorra a abertura de novas vagas.

3. Ficam mantidas as demais disposições constantes no Edital.

Águas de Chapecó, 19 de janeiro de 2021.

TERMO DE RESCISÃO TOTAL DE CONTRATO - CONTRATO Nº16/2020 - KELLY CRISTINA FERRONATO ME

Publicação Nº 2813415

TERMO DE RESCISÃO TOTAL DE CONTRATO

Dispõe sobre a rescisão TOTAL do Contrato Administrativo nº16/2020 de 20 de julho de 2020, visando à CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO COM ENCARGOS DE BENS IMÓVEIS PARA INCENTIVOS ECONÔMICOS À EMPRESAS QUE SE ESTABELEÇAM NO MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE CHAPECÓ OU NELE AMPLIEM, DIVERSIFIQUEM, INOVEM OU MODERNIZEM SUAS INSTALAÇÕES INDUSTRIAIS, COMERCIAIS, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, AGROPECUÁRIAS E DE TURISMO.

LEONIR ANTONIO HENTGES, Prefeito Municipal de Águas de Chapecó, no uso de suas atribuições legais, e

- Considerando, a vigência do Contrato Administrativo de 20/07/2020 à 20/07/2030, celebrado entre o Município de Águas de Chapecó e a empresa KELLY CRISTINA FERRONATO ME, inscrito no CNPJ nº26.113.764/0001-87, com endereço na Travessa Rosina Schefer Hermes, nº92, apto 1, centro, no Município de Águas de Chapecó/SC, CEP 89883-000, inscrita no cpf sob o nº. 727.853.579-49 e RG nº2759179/SSPSC, para os fins, preço e prazo nele constantes conforme contrato administrativo;

- Considerando a situação atual que a Pandemia tem gerado em todo o País, inclusive atingindo nossa economia como um todo, em alguns casos de forma muito grave;

- Considerando ainda, que a Assembleia Legislativa do Estado aprovou a prorrogação do Estado de Calamidade Pública, devido à pandemia de Coronavírus, até 31 de março de 2021, conforme Projeto de Decreto legislativo (PDL 12/2020), que foi aprovado em 16/12/2020;

- Considerando ainda, que não há como desconhecer a situação de excepcionalidade em face da Pandemia Covid19 que enfrentamos no País, bem como a justificativa de que a referente enfrenta dificuldades e impedimentos de ordem legal, lhe impossibilitando de colocar em funcionamento o local "objeto da concessão"

- Considerando, ainda, o que faculta o artigo 79 da Lei nº 8666/93;

- II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

- Considerando que a atividade econômica da proponente geraria aglomeração no local de funcionamento podendo provocar a disseminação do Covi19;

RESOLVE; rescindir, "por acordo entre as partes a pedido da proponente", o contrato Administrativo nº16/2020, de 20 de julho de 2020,

PORTARIA Nº 014, DE 07 DE JANEIRO DE 2021

Publicação Nº 2794772

PORTARIA Nº 014/2021 De 07 de Janeiro de 2021	DISPÕE SOBRE RESCISÃO DE CONTRATO DE SERVIDORA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
	LEONIR ANTÔNIO HENTGES, Prefeito Municipal de Águas de Chapecó, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere o cargo, e em conformidade com o Art. 70, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1.586/2007 e demais disposições legais vigentes;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica rescindido, a pedido da própria servidora, em 07 de janeiro de 2021, o contrato de trabalho da Servidora CLEIDE MARIA BERGER, ocupante do cargo de Técnica em Enfermagem, 40 (quarenta) horas semanais, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - As verbas rescisórias ficarão à disposição da mesma, junto a Tesouraria Municipal, sendo pagas de acordo com os Termos de Rescisão.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Águas de Chapecó/SC, em 07 de Janeiro de 2021

LEONIR ANTÔNIO HENTGES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

PORTARIA Nº 015, DE 07 DE JANEIRO DE 2021

Publicação Nº 2794783

PORTARIA Nº 015/2020 De 07 de Janeiro de 2021	DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
	LEONIR ANTÔNIO HENTGES, Prefeito Municipal de Águas de Chapecó, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere o cargo, e em conformidade com o inciso IX, do Art. 70 da Lei Orgânica Municipal, Lei do Estatuto dos Servidores Públicos do Município e demais disposições legais vigentes;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica exonerada, em 07 de janeiro de 2021, a pedido da própria servidora efetiva ANA CLAUDIA FISCHER, ocupante do cargo de Técnica em Enfermagem, 40 (quarenta) horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - As verbas rescisórias ficarão à disposição da mesma, junto a Tesouraria Municipal, sendo pagas de acordo com os Termos de Rescisão.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Águas de Chapecó/SC, em 07 de Janeiro de 2021.

LEONIR ANTÔNIO HENTGES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

TERMO ADITIVO Nº 02, PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2020

Publicação Nº 2794820

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE CHAPECÓ
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

EDITAL Nº 003/2020

TERMO ADITIVO Nº 2

O Prefeito Municipal de Águas de Chapecó, Estado de Santa Catarina, Sr. Leonir Antonio Hentges, no uso de suas atribuições, torna pública a retificação, no Edital do Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado- Edital 003/2020, item 2- das exigências para o provimento da função de Educador Físico, que passam a ser:

1.0.4 Funções temporárias com exigência de ensino superior

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO EXIGIDA	VENCIMENTOS
EDUCADOR FÍSICO	CR	10 a 40 h/s	Curso Superior em Educação Física e Registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF).	R\$ 3.067,34

Águas de Chapecó, 6 de janeiro de 2021.

Homologação do resultado do Processo Seletivo	ASD
---	-----

AB-22 12 20

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2020

Publicação Nº 2785274

**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE CHAPECÓ
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO
EDITAL Nº 003/2020**

Abre inscrições para o Processo Seletivo simplificado de Provas, destinado a contratação de pessoal por prazo determinado e formação de cadastro reserva para atender necessidade

O Prefeito Municipal em Exercício de Águas de Chapecó, Estado de Santa Catarina, Sr. Valmor Follmann, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado para a contratação por prazo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público e formação de cadastro reserva para o provimento de vagas que vierem a ser abertas, que será regido pelas normas estabelecidas no presente Edital, no disposto na Lei Municipal Nº 1586/2007 e suas alterações e na legislação em vigor.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

0.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE, localizada no Campus Reitor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC – Trindade – Florianópolis, SC. Telefone (48) 3953-1000, endereço eletrônico <http://2020seletivoaguasdechapeco.fepese.org.br/> e-mail: aguaschapeco@fepese.org.br.

0.2 As inscrições poderão ser efetuadas das 16 horas do dia 28 de dezembro de 2020 às 16 horas do dia 18 de janeiro de 2021.

0.3 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:

Para as funções temporárias de Motorista e Operador de Máquinas:

- Primeira Etapa: Avaliação Curricular de caráter classificatório e eliminatório;
- Segunda Etapa: Prova Prática de caráter classificatório eliminatório.

Para as demais funções temporárias:

- Etapa única: Avaliação Curricular de caráter classificatório.

0.4 O Edital do Processo Seletivo Simplificado, os demais comunicados e avisos serão publicados no sítio do Processo Seletivo Simplificado: <http://2020seletivoaguasdechapeco.fepese.org.br/>.

0.5 Considerando que o presente processo seletivo tem como objetivo a contratação por tempo determinado de profissionais para o atendimento direto ou indireto ao público, em função da pandemia do Novo Corona Vírus/COVID 19, fica vedada contratação de candidatos pertencentes ao grupo de pessoas consideradas vulneráveis ao COVID-19, que se enquadrem em uma ou mais das situações abaixo:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos
- b) Diabetes insulino dependente;
- c) Insuficiência renal crônica;
- d) Doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC), enfisema pulmonar, asma moderada ou grave, tuberculose ativa ou seqüela pulmonar decorrente de tuberculose;
- e) Doenças cardíacas graves, insuficiência cardíaca e hipertensão arterial sistêmica severa;
- f) Imunodeprimidos;
- g) Cirrose ou insuficiência hepática;
- h) Gestantes ou lactantes de crianças até 1 (um) ano de idade;

0.6 A comprovação de que o candidato não pertence ao grupo de pessoas vulneráveis frente ao novo Coronavírus deverá ser feita no momento da contratação, mediante a apresentação de atestado médico e ou laudos de exames médicos, conforme Edital de Convocação. Verificando-se qualquer um dos impedimentos descritos, o candidato não poderá ser contratado, sendo convocado para contratação o candidato seguinte na lista de classificação.

0.7 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

0.8 O candidato, ao se inscrever, declara concordar que seus dados de identificação, os resultados e a classificação sejam publicados no site do Processo Seletivo Simplificado na Internet: <http://2020seletivoaguasdechapeco.fepese.org.br/> e pelos meios que determinar a lei.

0.9 A aprovação e classificação no presente processo seletivo não criam direito à admissão que será realizada na medida das necessidades do Município e disponibilidades orçamentárias.

0.10 O prazo de contratação será de até 12 meses, podendo ser prorrogado desde que o prazo total não ultrapasse a dois anos.

0.11 O contrato firmado extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

Pelo término do prazo contratual;

Por conveniência administrativa;

A qualquer tempo quando a vaga for ocupada por servidor efetivo;

Por encerramento do Convênio e/ou Programa;

Por insuficiência de desempenho, conforme proposta e justificativa da respectiva unidade administrativa onde estiver lotado o contratado

Por iniciativa do contratado.

0.12 O pessoal contratado ficará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

0.13 O contratado fará jus ao recebimento da remuneração fixada nos níveis iniciais da tabela de vencimentos dos planos de carreira e

remuneração correspondentes, observada a habilitação exigida para os cargos semelhantes, ou aquela fixada em Lei específica, quando se tratar de contratação de pessoal para execução de convênios e programas de interesse público.

0.14 Os horários constantes do presente Edital são os de Brasília, DF.

0.15 O Cronograma de Atividades do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo 3, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado: <http://2020seletivoaguasdechapeco.fepese.org.br/>

0.16 A responsabilidade pelo preenchimento correto e fidedigno dos formulários de inscrição e de Avaliação Curricular, é única e exclusiva do próprio candidato, sendo vedada a alteração de qualquer informação e ou a inclusão e ou substituição de qualquer documento em data posterior ao disposto no Edital para a sua entrega.

0.17 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos(as) candidatos(as) no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

2. DAS FUNÇÕES, DAS EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL E DOS VENCIMENTOS.

1.1 O presente Processo Seletivo Público Simplificado destina-se a formação de cadastro reserva para admissão em caráter temporário das seguintes Funções:

1.1.1 Funções temporárias com exigência de ensino fundamental / alfabetizado

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO EXIGIDA	VENCIMENTOS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (*)	CR	40 h/s	Curso de ensino fundamental completo. Residir na área da comunidade em que irá atuar.	R\$ 1.335,59
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CR	40 h/s	Curso de ensino fundamental Completo	R\$ 1.344,90
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	CR	40 h/s	Alfabetizado	R\$ 1.482,24
AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS	CR	40 h/s	Alfabetizado	R\$ 1.322,85
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CR	40 h/s	Alfabetizado	R\$ 1.322,85
AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS	CR	40 h/s	Curso de ensino fundamental completo	R\$ 1.322,85
MOTORISTA	CR	40 h/s	Curso de ensino fundamental incompleto. Carteira nacional de habilitação categoria: D ou E	R\$ 1.854,62
OPERADOR DE MÁQUINAS	CR	40 h/s	Curso de ensino fundamental incompleto. Carteira nacional de habilitação categoria: C, D ou E	R\$ 2.292,95
VIGIA	CR	40 h/s	Alfabetizado	R\$ 1.344,90

1.1.1.1 Os candidatos à função de Agente Comunitário de Saúde, quando da inscrição, deverão optar por uma das Microáreas abaixo relacionadas, que não poderá ser alterada após o encerramento das inscrições.

MICRO ÁREA	ABRANGÊNCIA
01	Gramados e parte da Gavião
02	Parte da Cascatinha e parte do Maidana
03	Parte do Sobradinho e Taquarina
04	Porto Ferreira e parte da Cascatinha
05	Parte do Maidana, Sobradinho e Barra do Maidana
06	Aguinhas Frias e Três Barras
07	Linha Wirtti, Santa Terezinha e parte da Linha Gavião
08	Bom Pastor, Parte do Centro e parte de Nossa Senhora das Graças
09	Linha Alves, Quarta Secção e L ^a Nossa Senhora das Graças
10	Novo Horizonte e parte do Centro
11	Parte do Centro, Novo Horizonte, São Jorge, São Cristóvão e Loteamento Werlang
11	Parte do Centro, Novo Horizonte, São Jorge, São Cristóvão e Loteamento Werlang
12	Centro
13	São Cristóvão
14	Linha Pegoraro, Lajeado Bonito, Linha Alves e Saltinho do Uruguai

1.1.2 Funções temporárias com exigência de ensino médio

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO EXIGIDA	VENCIMENTOS
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	CR	40 h/s	Portador de Certificado de conclusão de ensino médio.	R\$ 1.322,85
AUXILIAR DE DENTISTA	CR	40 h/s	Portador de Certificado de conclusão de ensino médio.	R\$ 1.132,00
MONITOR COM HABILIDADES EM ARTE-SANATO	CR	40 h/s	Portador de Certificado de conclusão de ensino médio. Comprovação de experiência na área e/ou curso de aperfeiçoamento	R\$ 1.984,28

TECNICO EM ENFERMAGEM	CR	40 h/s	Portador de Certificado de conclusão de ensino médio- Técnico em Enfermagem. Registro no respectivo órgão da profissão.	R\$ 1.967,71
-----------------------	----	--------	---	--------------

1.1.3 Funções temporárias com exigência de ensino superior

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO EXIGIDA	VENCIMENTOS
ASSISTENTE SOCIAL	CR	30 h/s	Portador de Certificado de conclusão de ensino superior em Serviço Social. Registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 4.416,06
EDUCADOR FÍSICO	CR	10 a 40 h/s	Curso superior (licenciatura) de graduação plena em Educação Física. Registro no Conselho Regional de Educação Física.	R\$ 3.067,34
EDUCADOR SOCIAL	CR	10 a 40 h/s	Curso superior em Pedagogia ou Serviço Social ou Psicologia.	R\$ 3.067,34
ENFERMEIRO	CR	10 a 40 h/s	Curso superior em Enfermagem, com registro no respectivo órgão da profissão.	R\$ 4.416,06
FARMACÊUTICO	CR	10 a 40 h/s	Portador de Diploma de graduação em Farmacêutico, com registro no respectivo órgão da profissão.	R\$ 4.971,36
FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS	CR	40 h/s	Ensino Superior Completo.	R\$ 2.303,97
MÉDICO	CR	10 a 40 h/s	Portador de Certificado de conclusão de ensino superior em Medicina. Registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 14.473,75
NUTRICIONISTA	CR	10 a 40 h/s	Portador de Diploma de Curso Superior em Nutrição, com registro no respectivo órgão da profissão.	R\$ 4.416,06
ODONTÓLOGO	CR	10 a 40 h/s	Portador de Diploma de curso Superior de Cirurgião Dentista, com registro no respectivo órgão da profissão.	R\$ 4.416,06
PSICÓLOGO	CR	10 a 40 h/s	Portador de Diploma de Psicólogo, com registro no respectivo órgão da profissão.	R\$ 4.971,36

1.0.2.1 A comprovação da escolaridade deverá ser feita quando da contratação. A não apresentação da documentação exigida implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo.

1.1 Os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde declaram, para os devidos fins e efeitos, que residem na área da comunidade em que irão atuar. Situação que deverão comprovar quando da contratação, sob pena de exclusão do Processo Seletivo.

1.2 As atribuições das funções objeto do Processo Seletivo Simplificado estão descritas no anexo 2 do presente Edital.

3. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

2.1 São requisitos básicos para a investidura no Cargo Público:

1. A nacionalidade brasileira;
2. O gozo dos direitos políticos;
3. A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
4. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
5. A idade mínima de dezoito anos;
6. Aptidão física e mental.

4. DA INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado deverá ser efetuada unicamente pela Internet, no período compreendido entre as 16 horas do dia 28 de dezembro de 2020 às 16 horas do dia 18 de janeiro de 2021, mediante o preenchimento do Requerimento de Inscrição e o formulário de Avaliação Curricular e entrega dos documentos exigidos para comprovação das informações prestadas pelo candidato.

Instruções para efetuar a inscrição:

1. Acessar o endereço eletrônico: <http://2020seletivoaguasdechapeco.fepese.org.br/>;

Preencher o Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;

Preencher atentamente o formulário de Avaliação Curricular e enviar, por upload, a documentação exigida para a sua comprovação;

Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do Banco do Brasil S.A. até às 23h59 min do dia 18 de janeiro de 2021.

Instruções para envio de documentos (imagens) pela Internet (Upload). Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;

Acessar o site do Processo Seletivo na Internet: <http://2020seletivoaguasdechapeco.fepese.org.br/>;

Na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, acessar a aba que deseja enviar os documentos "Formação Profissional/Experiência Profissional/Isenção/Vaga Reservadas/Condição de Jurado";

Procurar, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link "Escolher arquivos";

Após a seleção dos arquivos, clicar em "Atualizar os dados".

3.2 Os(as) candidatas(as) que não tiverem acesso à Internet ou que tiverem dificuldades para o preenchimento do Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo ou para fazer o upload da documentação exigida para a comprovação do formulário de Avaliação Curricular, poderão obter acesso a equipamentos e ajuda na sua inscrição, mediante prévio agendamento, na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Águas de Chapecó, durante o período de inscrição, nos endereços e horários abaixo.

Sede da FEPESE

FEPESE- Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Trindade. CEP: 88040-900 – Florianópolis, SC.

Horário de atendimento mediante agendamento: dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Horário de atendimento mediante agendamento no último dia de inscrições: das 8h às 12h e das 13h às 15h.

*No dia 1º de janeiro de 2021 não haverá atendimento.

Posto de Atendimento em Águas de Chapecó
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Rua Porto União, 570
Centro- Águas de Chapecó, SC

Horário de atendimento mediante agendamento: dias úteis, das 8h às 11h30 min e das 13h às 16h30 min.

Horário de atendimento mediante agendamento: no último dia de inscrições: 8h às 11h30 min e das 13h às 16h.

*Nos dias 31 de dezembro de 2020 e 1º de janeiro de 2021 não haverá atendimento.

3.3 É permitida a inscrição por Procurador, devidamente identificado, mediante a apresentação de documento original de Procuração com poderes específicos para requerer a inscrição e prestar as informações necessárias para formulário de Avaliação Curricular.

3.4 Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), o acesso ao atendimento ao público na sede da FEPESE e no Posto de Atendimento em Águas de Chapecó, sofrerá as seguintes restrições:

1. O candidato que desejar ser atendido presencialmente deverá agendar horário pelos seguintes meios:

- WhatsApp: (48) 99146-7114
- Telefones: (48) 3953-1032 e (48) 3953-1034

No pedido de agendamento o candidato deverá indicar:

- Município de Águas de Chapecó- Processo Seletivo;
- Nome completo;
- Número telefônico para contato;
- Atendimento desejado:
- Inscrição no Processo Seletivo
- Pedido de isenção do valor da inscrição
- Pedido de inscrição para vagas reservadas para pessoas com deficiência
- Entrega de documentação: isenção do valor da inscrição
- Entrega de documentação: vagas reservadas para pessoas com deficiência
- Entrega de documentação para a Avaliação Curricular
- Outros: informar sucintamente.

Só serão atendidos os candidatos com horários previamente agendados e que atenderem as seguintes determinações:

1. Só serão atendidos os candidatos com horários previamente agendados;
2. Só será permitida a entrada de pessoas usando máscaras de tecido ou de tecido não tecido (TNT) e com temperatura abaixo de 37,8°C, aferida por termômetro infravermelho;
3. Não será permitida a entrada de acompanhantes, mesmo que filhos menores, exceto a 1 (um) acompanhante de candidato com deficiência;
4. O acesso é limitado a 1 (uma) pessoa, para cada atendente, de cada vez;
5. Deve ser observada a distância mínima de 1,5 m (um metro e meio) entre as pessoas que estão sendo atendidas;
6. As pessoas aguardarão o atendimento em filas externas de espera, mantendo a distância de 2 metros entre elas;
7. É obrigatória, antes do atendimento, a higienização com álcool gel que estará à disposição dos visitantes.

3.5 As pessoas que procurarem o atendimento na FEPESE ou no Posto de Atendimento em Águas de Chapecó, deverão portar:

1. Documento de identificação válido;
- Instrumento de Procuração (quando couber);
Comprovante do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) - se não constar no documento de identidade;
Formulário de Avaliação Curricular preenchido (Anexo 1);
Cópias dos documentos para a comprovação do formulário de Avaliação Curricular.

3.6 Os documentos para a comprovação do formulário de Avaliação Curricular, se entregues na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Águas de Chapecó, devem ser organizados na seguinte ordem:

1. Cópia do documento de identidade;
- Cópias dos documentos comprobatórios da formação escolar;
Cópias dos documentos comprobatórios de cursos de atualização e aprofundamento;
Cópias dos documentos comprobatórios da experiência profissional (tempo de serviço).

3.7 Não serão processados e avaliados os documentos entregues de forma diversa à descrita nos itens acima.

3.8 Somente serão considerados documentos de identificação válidos:

1. Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública ou Defesa Social, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos e similares);
- Passaporte;
Carteiras funcionais expedidas pelo Ministério Público;
Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
Carteira de trabalho; e
Carteira Nacional de Habilitação com foto.

3.9 A documentação destinada à Análise Curricular poderá ser entregue pelo candidato, online ou presencialmente, unicamente até às 16 horas do último dia de inscrições. Na entrega presencial devem ser respeitados os horários e exigências para o atendimento.

3.10 O candidato poderá se inscrever em apenas 1 (uma) função, opção que após o pagamento da inscrição não poderá ser alterada. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.

3.11 Valores da taxa de inscrição:

- Para as funções com exigência de curso superior: R\$ 60,00 (sessenta reais);
- Para as funções com exigência de curso médio: R\$ 40,00 (quarenta reais);
- Para as funções com exigência de curso fundamental: R\$ 20,00 (vinte reais).

3.12 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no endereço eletrônico:

<http://2020seletivoaguasdechapeco.fepese.org.br/>.

3.13 Se pretender efetuar o pagamento do boleto da taxa de inscrição na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, que não é o mesmo para todos os bancos. O pagamento de títulos efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela FEPESE uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até às 23h59 min do último dia de inscrições.

3.14 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.

3.15 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.16 Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.

3.17 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.

3.18 O valor da taxa de inscrição não será restituído por qualquer razão, exceto por cancelamento ou anulação do Processo Seletivo.

3.19 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

3.20 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

3.21 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.

3.22 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha pessoal e intransferível, para acesso à Área de Acesso Restrito ao Candidato.

3.23 Na Área de Acesso Restrito ao Candidato estarão ao dispor do candidato os dados relativos à sua inscrição e outras comunicações de interesse do candidato. Nesta área o candidato poderá efetuar alterações de endereço e o upload de documentos exigidos, até a data e horário previstos pelo Edital para a sua entrega.

3.24 Após o encerramento do Processo Seletivo as alterações de dados pessoais devem ser comunicadas por escrito ao Município de Águas de Chapecó.

3.25 É vedada a inscrição de membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Águas de Chapecó e de funcionários da FEPESE.

5. DA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 São asseguradas às pessoas com deficiência a inscrição e participação no Processo Seletivo, sendo a elas reservadas, para as Funções temporárias cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, até 5% (cinco por cento) das vagas.

4.2 Em face da não previsão das vagas que serão oferecidas, não haverá reserva imediata de vagas para as pessoas com deficiência. O primeiro candidato classificado nas vagas reservadas às pessoas com deficiência será admitido para a 5ª (quinta) vaga que vier a ser criada, o segundo candidato para a 10ª (décima) vaga a ser criada e assim sucessivamente.

4.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com a Lei Estadual 12.870/04 e alterações, as que se enquadram nas seguintes categorias:

Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membro com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções. O nanismo é considerado deficiência.

Deficiência auditiva - perda parcial ou total das possibilidades auditivas sonoras, variando de graus e níveis na forma seguinte:

- a) de 25 a 40 decibéis - db - surdez leve;
- b) de 41 a 55 - db - surdez moderada;
- c) de 56 a 70 - db - surdez acentuada;
- d) de 71 a 90 - db - surdez severa;
- e) acima de 91 - db - surdez profunda; e
- f) anacusia;

Deficiência visual - acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo visual inferior a 20º (tabela de Snellen), ou ocorrência simultânea de ambas as situações. Visão monocular;

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 da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho; e
- i) deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

4.4 O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas oferecidas, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.

4.5 O resultado do Processo Seletivo será publicado em duas listas. A primeira trará relação de todos os candidatos aprovados, inclusive das pessoas com deficiência. A segunda unicamente a dos candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência aprovados.

4.6 Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverão:

1. Assinalar no Requerimento de Inscrição a opção de inscrição para as vagas reservadas para as pessoas com deficiência;
2. Entregar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, nos Postos de Atendimento aos candidatos, ou enviar pelo correio, até as 16 horas do último dia de inscrições:

1) Cópia do Requerimento de inscrição;

4.7 Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID -, bem como a provável causa da deficiência.

4.8 Os documentos enviados pelo correio devem ser postados com a antecedência devida para serem entregues pelo transportador à FEPESE até o último de inscrições.

4.9 Os candidatos com deficiência que necessitem de ajuda de profissional especializado para realizar a sua inscrição deverão fazer a solicitação com no mínimo 7 (sete) dias úteis do término das inscrições, por meio do telefone (48) 3953.1000, mencionando o atendimento especial de que necessitam.

4.10 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Estadual nº 12.870/04, participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova prática e à nota exigida para todos os demais candidatos.

4.11 É facultado ao candidato com deficiência requerer adaptação da Prova Prática. Neste caso deve entregar à FEPESE, até o último dia de inscrições, laudo médico firmado por profissional médico da área/ especialidade da deficiência, descrevendo a adaptação que se faz necessária. Os equipamentos e ou veículos e ou adaptações exigidas, devem ser fornecidos pelo candidato e submetidos à avaliação da Coordenação da aplicação da Prova Prática com, no mínimo, 2 (duas) horas de antecedência do horário da sua aplicação. As condições especiais e adaptações requeridas serão deferidas se não violarem os princípios de obediência ao Edital, legalidade e viabilidade.

4.12 Não poderá ser oferecida, no dia de aplicação da prova, prática condição especial ao candidato que não a tiver solicitado na forma e prazos determinados neste Edital.

4.13 A inobservância às disposições do presente Edital determinará a perda do direito à vaga reservada às pessoas com deficiência.

4.14 Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, observada a ordem de classificação.

4.15 O candidato classificado para as vagas reservadas às pessoas com deficiência poderá ser convocado pelo Município, a qualquer tempo, a comparecer a avaliação de equipe multiprofissional e a exame médico, com a finalidade de decidir sobre a qualificação do candidato para o exercício da Função temporária pretendido.

4.16 Sendo o candidato inscrito para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, considerado incapacitado para o exercício da Função temporária pretendido, será chamado o candidato subsequente na ordem de classificação, até o limite das vagas reservadas.

4.17 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria por invalidez.

6. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos da Lei Estadual Nº 17.457, de 10 de janeiro de 2018, no período das 16 horas de 28 de dezembro de 2020 às 16 horas de 8 de janeiro de 2021, os candidatos doadores de sangue e de medula.

5.2 Para fazer jus à isenção o candidato deverá:

1. Requerer a sua inscrição, como determina o Edital e assinalar, no espaço devido, a opção "Pedido de isenção do valor da inscrição."

2. Fazer o upload ou entregar pessoalmente nos Postos de Atendimento aos Candidatos em Águas de Chapecó ou em Florianópolis, até às 16 horas do dia 8 de janeiro de 2021, original ou cópia autenticada de documento emitido por entidade coletora que deverá ser órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, discriminando o número e a data em que foram realizadas as doações de sangue ou de medula, não podendo as doações de sangue ser em número inferior a 03 (três) vezes anuais.

5.3 O despacho aos pedidos de isenção, do qual caberá recurso, será publicado no site do concurso público na Internet, na data provável de 13 de janeiro de 2021.

5.4 A decisão em relação aos recursos e a relação definitiva dos candidatos beneficiados será publicada no site do concurso público na data provável de 16 de janeiro de 2021.

5.5 Os candidatos que não tiverem o seu pedido de isenção deferido e desejarem participar do Processo Seletivo, deverão imprimir e pagar o boleto de inscrição nos mesmos prazos e meios previstos no Edital para os demais candidatos.

7. BENEFÍCIOS DA LEI 11.689/2008.

6.1 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, ou fazer upload, ou enviar pelo correio até o último dia de inscrições (Os documentos enviados pelo correio só serão aceitos se forem entregues à FEPESE até o último dia de inscrições, mesmo que tenham sido postados anteriormente), cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Processo Seletivo no endereço <http://2020seletivoaguasdechapeco.fepese.org.br/>, na data provável de 20 de janeiro de 2021.

7.2 Caso a inscrição seja indeferida, o candidato poderá, nos prazos e pelos meios previstos no Edital, interpor recurso em desfavor do indeferimento.

9. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

8.1 O presente Processo Seletivo Público Simplificado compreenderá as seguintes etapas:

10. Para as funções temporárias de Motorista e Operador de Máquina:

Primeira Etapa: Avaliação Curricular de caráter classificatório e eliminatório;

Segunda Etapa: Prova Prática de caráter classificatório eliminatório.

11. Para as demais funções temporárias:

• Etapa única: Avaliação Curricular de caráter classificatório.

12. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

9.1 A primeira fase do Processo Seletivo, para todas as funções temporárias, será a Avaliação Curricular.

9.2 A Avaliação Curricular consistirá na pontuação, com base nos documentos apresentados pelo(a) candidato(a) comprovando a sua escolaridade, os cursos complementares de atualização ou de pós-graduação que tenha feito e a experiência profissional na função ou função similar à que se inscreveu.

9.3 Para ser pontuado o candidato deverá, no momento da inscrição, preencher cuidadosamente o formulário de Avaliação Curricular com as informações requeridas sobre a sua formação escolar e experiência profissional.

9.4 Recomenda-se que o candidato antecipadamente preencha, como modelo, o formulário de Avaliação Curricular (modelo constante no

anexo 1) para facilitar o preenchimento do formulário online. Caso busque atendimento pessoal deve portar, para ser atendido, o anexo 1 preenchido. Em face às limitações de atendimento impostas ao enfrentamento da COVID-19, não será possível preencher o formulário de Avaliação Curricular no atendimento ao candidato da FEPESE.

9.5 As informações prestadas para a Avaliação Curricular deverão ser comprovadas mediante a anexação online (por upload) ou pela entrega no protocolo da FEPESE ou no Posto de Atendimento ao candidato em Águas de Chapecó, ou enviadas pelo Correio, dos documentos comprobatórios na forma, horários e prazos estabelecidos pelo Edital.

9.6 Documentação que deve ser apresentada:

Para comprovar a escolaridade, aperfeiçoamento e atualização:

Meios aceitos de comprovação:

Ensino Médio Cópia do certificado de conclusão de curso de ensino médio emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Graduação Cópia do diploma de curso de graduação frente e verso emitido por instituição de ensino superior credenciada junto ao Ministério da Educação.
Pós-Graduação Cópia do diploma/certificado de curso de Pós-Graduação, frente e verso, emitido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.
Cursos de aperfeiçoamento ou atualização Cópia dos certificados/ diplomas dos cursos de aperfeiçoamento ou atualização que tenha concluído, frente e verso, emitido por instituições de ensino devidamente credenciadas no Ministério da Educação ou por órgãos do governo federal, distrital, estaduais ou municipais ou por instituição credenciada pelo órgão competente, na área de atuação ou similar para a qual se inscreveu.

9.6.1 Caso o certificado/ diploma do curso concluído em data posterior a 28 de dezembro de 2019, ainda não tenha sido expedido, o candidato poderá apresentar certidão/ declaração emitida pelo órgão promotor em substituição ao certificado/diploma exigido.

Para comprovar a experiência profissional

Meios aceitos de comprovação:

<p>TEMPO DE SERVIÇO EM EMPRESA PRIVADA NA FUNÇÃO OU EM FUNÇÃO SIMILAR À QUAL SE CANDIDATOU. Documento original ou cópia da carteira de trabalho (CTPS) das seguintes páginas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Folha de identificação; Páginas dos contratos de trabalho devidamente registrados e assinados. <p>As anotações devem indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> A função exercida pelo candidato. O tempo de serviço em meses ou anos e meses. A data correspondente ao início e ao final do contrato de trabalho. <p>Não serão considerados os tempos de serviço em que não estejam anotadas as datas do início e final do contrato de trabalho.</p>
<p>TEMPO DE SERVIÇO EM ÓRGÃO PÚBLICO NA FUNÇÃO OU EM FUNÇÃO SIMILAR À QUAL SE CANDIDATOU. Documento original ou cópia de Certidão ou Atestado de Tempo de Serviço emitido por órgão público dos governos federal, distrital, estaduais ou municipais, em papel timbrado, datado e assinado, com a identificação do emitente (nome, função, RG e CPF) informando:</p> <ul style="list-style-type: none"> A função exercida pelo candidato; O tempo de serviço em meses ou anos e meses; As datas correspondentes ao início e ao final do exercício da função. <p>Não serão considerados os tempos de serviço em que não estejam anotadas as datas do início e final do exercício.</p>
<p>TEMPO DE SERVIÇO AUTÔNOMO NA FUNÇÃO OU EM FUNÇÃO SIMILAR À QUAL SE CANDIDATOU: Declaração de Trabalho Autônomo (Anexo 1.1) devidamente preenchida e assinada, na presença de 1 (uma) testemunha. As assinaturas devem ser reconhecidas em cartório. Caso necessário deve copiar as declarações quantas forem necessárias.</p>

9.7 Em havendo dúvida quanto à equivalência da função exigida e a declarada, será utilizada para dirimir a dúvida a CBO (Classificação Brasileira de Ocupações).

9.8 Os documentos exigidos para a comprovação do currículo deverão ser entregues até às 16 horas do último dia de inscrições:

1. Pela internet, online, quando do preenchimento do Formulário de Avaliação Curricular, através de upload (carregamento), no site do Processo Seletivo na Internet <http://2020seletivoaguasdechapeco.fepese.org.br/>.

Entrega presencial pelo candidato ou Procurador.

Pelo correio.

Os documentos enviados pelo correio só serão aceitos se forem entregues à FEPESE até às 16 horas do último dia de inscrições, mesmo que tenham sido postados anteriormente.

Endereço para envio pelo correio:

FEPESE Processo Seletivo Simplificado Município de Águas de Chapecó

Comprovação da Avaliação Curricular

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Caixa Postal 5067 – CEP 88040-970 -Trindade – Florianópolis, SC.

13. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR- ESCOLARIDADE- PONTUAÇÃO

10.1 Serão avaliados como escolaridade, a formação escolar nos cursos em nível de ensino médio, de ensino superior e de Pós Graduação e como atualização, os estudos complementares realizados em cursos de atualização e aprofundamento, conforme o quadro:

ITEM AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Formação escolar	8 pontos
Atualização: Cursos complementares de atualização e aprofundamento	2 pontos

PONTUAÇÃO MÁXIMA DO CANDIDATO	9 pontos
-------------------------------	----------

10.2 A pontuação máxima da escolaridade e atualização será de 10,000 (dez) pontos, expressa com 3 (três) casas decimais sem arredondamento.

10.3 Serão pontuados os certificados de conclusão de cursos de ensino médio e ou técnico equivalente, cursos de graduação e cursos de Pós-Graduação, emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme as Tabela abaixo.

10.4 Não serão pontuados os cursos exigidos como pré-requisito para o exercício da função.

10.5 Não serão pontuados, para os cargos com exigência de ensino médio e ou superior, a formação em nível de ensino médio.

10.6 Caso o candidato tenha concluído os cursos informados há menos de 1 (um) ano da data prevista para o término das inscrições, serão aceitas para pontuação da titulação, Declarações de Conclusão, desde que acompanhadas do Histórico Escolar do respectivo curso.

10.7 Os diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão ser revalidados por universidades públicas brasileiras, nos termos do § 2º do artigo 48 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

10.8 Os documentos emitidos em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução por tradutor oficial, sem o qual não serão pontuados.

10.9 Será pontuado unicamente um certificado de curso de Pós-Graduação. Caso o candidato envie mais de um, receberá pontuação o de maior valor acadêmico.

ESCOLARIDADE COMPROVADA	PONTUAÇÃO	
	Na Área Específica da Função	Em Outra Área/ Disciplina
Ensino médio ou técnico	1,0	—
Curso Superior- Graduação	5,0	—
Curso de Pós-Graduação- Especialização	1,0	0,5
Curso de Pós-Graduação- Mestrado	2,0	1,0
Curso de Pós-Graduação- Doutorado	3,0	1,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA	8,0	

10.10 Atualização: Serão avaliados os comprovantes de cursos de atualização e ou aprofundamento, realizados pelo candidato, emitidos por instituições de ensino devidamente credenciadas no Ministério da Educação, órgãos dos governos federal, distrital, estaduais ou municipais ou por instituição credenciada pelo órgão competente, na função ou em função similar à qual se candidatou, concluídos em data igual ou posterior a 28 de dezembro de 2017.

10.11 Caso o candidato tenha concluído os cursos informados há menos de 1 (um) ano da data prevista para o término das inscrições, serão aceitas para pontuação da titulação, Declarações de Conclusão, desde que acompanhadas do Histórico Escolar do respectivo curso.

10.12 Serão somadas as cargas horárias de todos os certificados apresentados até o máximo de 400 horas. Os certificados que excederem à carga horária máxima serão desprezados.

10.13 A pontuação será a da tabela abaixo, expressa de 0,000 (zero) a 10,000 (dez) expressa em 3 (três) casas decimais sem arredondamento.

CARGA HORÁRIA COMPROVADA (HORAS)		PONTUAÇÃO
DE	ATÉ	
10	40	0,2
41	80	0,4
81	120	0,6
121	160	0,8
161	200	1,0
201	240	1,2
241	280	1,4
281	320	1,6
320	360	1,8
361	400	2,0

10.14 A pontuação da Escolaridade será obtida com a soma da pontuação obtida na formação escolar e na atualização (cursos complementares de atualização e aprofundamento), expressa de 0,000 (zero) a 10,000 (dez) com 3 (três) casas decimais.

14. AVALIAÇÃO CURRICULAR- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PONTUAÇÃO

11.1 Será avaliada a experiência profissional do candidato através da pontuação da documentação comprobatória do tempo de serviço, apresentada na forma e prazos previstos no Edital.

ITEM AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de serviço	10 pontos

11.2 O tempo de serviço anterior à data da aposentadoria não será computado para pontuação da experiência profissional.

11.3 Para pontuação da experiência profissional serão somados os tempos de serviço comprovados de acordo com as normas do presente Edital na função para que se candidatou e ou em função similar.

11.4 Não serão computados tempos de serviço sobrepostos, isto é, caso sejam apresentadas mais de uma certificação de um mesmo período, apenas uma será considerada.

11.5 A somatória do tempo de serviço devidamente comprovado será convertida em pontos conforme a tabela abaixo.

MESES	PONTOS	MESES	PONTOS	MESES	PONTOS	MESES	PONTOS
1	0,10	26	2,60	51	5,10	76	7,60
2	0,20	27	2,70	52	5,20	77	7,70
3	0,30	28	2,80	53	5,30	78	7,80
4	0,40	29	2,90	54	5,40	79	7,90
5	0,50	30	3,00	55	5,50	80	8,00
6	0,60	31	3,10	56	5,60	81	8,10
7	0,70	32	3,20	57	5,70	82	8,20
8	0,80	33	3,30	58	5,80	83	8,30
9	0,90	34	3,40	59	5,90	84	8,40
10	1,00	35	3,50	60	6,00	85	8,50
11	1,10	36	3,60	61	6,10	86	8,60
12	1,20	37	3,70	62	6,20	87	8,70
13	1,30	38	3,80	63	6,30	88	8,80
14	1,40	39	3,90	64	6,40	89	8,90
15	1,50	40	4,00	65	6,50	90	9,00
16	1,60	41	4,10	66	6,60	91	9,10
17	1,70	42	4,20	67	6,70	92	9,20
18	1,80	43	4,30	68	6,80	93	9,30
19	1,90	44	4,40	69	6,90	94	9,40
20	2,00	45	4,50	70	7,00	95	9,50
21	2,10	46	4,60	71	7,10	96	9,60
22	2,20	47	4,70	72	7,20	97	9,70
23	2,30	48	4,80	73	7,30	98	9,80
24	2,40	49	4,90	74	7,40	99	9,90
25	2,50	50	5,00	75	7,50	100	10,00

11.6 O tempo de serviço expresso em dias, caso igual ou superior a 15 dias será arredondado para 1 (um) mês. Caso inferior a 15 dias, será desprezado.

11.7 Não serão pontuados os documentos em que não constarem claramente a função desempenhada pelo candidato.

11.8 Não serão computados os períodos relativos a estágios de qualquer natureza bem como empresário ou sócio proprietário de empreendimento.

11.9 A pontuação máxima da experiência profissional será de 10,000 (dez) pontos, expressa com 3 (três) casas decimais sem arredondamento.

15. DO CÔMPUTO DA NOTA DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

12.1 O cômputo da nota da Avaliação Curricular se fará da forma a seguir descrita:

Para as funções com exigência de ensino superior

NAC=

NAC= nota da Avaliação Curricular

PE= Pontuação do quesito Escolaridade

PEP= Pontuação do quesito Experiência Profissional

Para as funções com exigência de ensino médio e ensino fundamental

NAC=

NAC= nota da Avaliação Curricular

PE= Pontuação do quesito Escolaridade

PEP= Pontuação do quesito Experiência Profissional

16. DA PROVA PRÁTICA

13.1 A segunda etapa do Processo Seletivo para as funções de Motorista e Operador de Máquinas, será a Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório.

13.2 Serão convocados para a Prova Prática, os candidatos classificados na Avaliação Curricular nas seguintes posições:

FUNÇÃO	CLASSIFICAÇÃO PARA CONVOCAÇÃO	
	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	CANDIDATOS-LIVRE CONCORRÊNCIA
MOTORISTA	Classificado no 1º lugar na Avaliação Curricular.	Classificados nos 15 primeiros lugares na Avaliação Curricular.
OPERADOR DE MÁQUINAS	Classificado no 1º lugar na Avaliação Curricular.	Classificados nos 15 primeiros lugares na Avaliação Curricular.

13.3 Em não havendo candidato classificado entre os inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, a vaga correspondente será oferecida aos candidatos que concorrem às vagas de livre concorrência.

13.4 No caso de empate na nota da última classificação, serão usados sequencialmente como critério de desempate:

1. Maior pontuação na Avaliação Curricular

Maior avaliação no quesito experiência profissional da Avaliação Curricular

Maior avaliação no quesito escolaridade da Avaliação Curricular

Maior avaliação no quesito atualização da Avaliação Curricular;

Condição de jurado comprovada nos termos do Edital;

Maior idade (na data do final das inscrições no Processo Seletivo).

13.5 Os candidatos não convocados para a Prova Prática, nas funções em que é exigida, serão desclassificados do Processo Seletivo.

13.6 A convocação para a Prova Prática será publicada, no site do Processo Seletivo Simplificado, na internet, na data provável de 29 de janeiro de 2021.

13.7 A Prova Prática será aplicada na data provável de 7 de fevereiro de 2021, no Município de Águas de Chapecó, e avaliará os conhecimentos, a técnica e as habilidades dos candidatos indispensáveis ao exercício do cargo, através da execução de uma ou mais tarefas a ele inerentes.

13.8 Não haverá adiamento ou remarcação da Prova Prática, em razão de doenças, lesão, dores musculares, cólicas e ou quaisquer outras alterações psicológicas ou fisiológicas do candidato.

13.9 Os candidatos, para participar da Prova Prática, deverão submeter-se às determinações da Portaria SES Nº 714 de 18 de setembro de 2020, a saber:

- Todas as pessoas que participarem da Prova Prática, incluindo os candidatos, fiscais de prova e organização, devem usar máscaras descartáveis de tecido não tecido (TNT) ou tecido de algodão, seguindo as recomendações de uso descritas na Portaria SES 224, de 03/04/2020.
- Na entrada dos locais onde serão realizadas as provas, a temperatura dos candidatos de ser aferida através de termômetros infravermelhos ou outro instrumento correlato.
- Caso a temperatura aferida seja igual ou maior que 37,8°C, o candidato será encaminhado para realizar a prova em separado dos demais candidatos e orientado a procurar assistência médica.
- Os portões para entrada dos candidatos serão abertos com tempo mínimo de 01h30 (uma hora e trinta minutos) ou mais de antecedência ao início do horário previsto para prova, com intuito de evitar aglomerações. Recomenda-se aos candidatos chegarem ao local com a possível antecedência.
- Será disponibilizado álcool 70% na entrada do local da prova e nas áreas de uso comum, em pontos estratégicos e de maior circulação de pessoas.
- Será disponibilizado suprimentos de sabão líquido e papel toalha nos banheiros.
- Os candidatos devem manter o distanciamento de 1,5 (um metro e cinquenta centímetros) uns dos outros.
- É proibida a utilização de bebedouros com jato inclinado. Caso existam no local, devem ser utilizados somente para a retirada de água em copos descartáveis ou recipientes de uso individual.

Portaria SES 224/2020

As máscaras podem ser confeccionadas de tecido não tecido (TNT) preferencialmente em camada tripla; ou tecido de algodão (preferencialmente 100% algodão), com mais de uma camada de tecido;

As máscaras de tecido devem ser de uso exclusivamente pessoal e não podem ser compartilhadas;

Deve-se colocá-la com a mão previamente higienizada de modo a cobrir a boca e o nariz, de modo que a mesma fique bem ajustada a face;

Após a colocação da máscara deve ser evitado o contato com a face como um todo;

Caso precise ajustá-la durante o uso, faça-o pelas laterais e com a mão higienizada;

Para retirar higienize as mãos previamente e não toque na parte da frente da máscara. Retire-a pelas laterais de forma a evitar qualquer contato da face e mãos com a parte externa da máscara com o rosto;

Caso não seja possível proceder com a desinfecção imediata da mesma, colocar em um saco plástico ou de papel, bem fechado, e só abrir quando puder proceder com a desinfecção;

Não deixar a máscara sobre mesas ou balcões pois isso facilita a contaminação do ambiente;

A máscara doméstica deve ser utilizada por um período curto (inferior a 2 horas), caso fique úmida a mesma deve ser substituída.

13.10 A FEPESE e o Município de Águas de Chapecó, não oferecerão máscaras de proteção para o candidato, sendo este o responsável exclusivo pela sua aquisição.

13.11 Não será permitida a entrada no local de prova de candidato que não se submeter, em sua íntegra, às disposições do presente Edital.

13.12 Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderão ser transferidos a data, o local e o horário da realização da Prova Prática.

Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado e/ou por aviso fixado no mural e/ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

13.13 Para prestarem a Prova Prática os candidatos convocados deverão comparecer ao local, e nos horários determinados:

1. Munidos de documento de identificação (original e em perfeito estado de conservação), não se aceitando cópias, mesmo que autenticadas e/ou protocolos;

Os candidatos aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas deverão obrigatoriamente apresentar documento original de habilitação (CNH) à condução do veículo e/ou equipamento com os quais prestarão a Prova Prática, conforme as exigências do Edital para provimento do cargo;

Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da Prova Prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

13.14 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista (com foto), carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

13.15 Os candidatos não poderão ingressar no local de prova portando livros, revistas, textos e ou qualquer material escrito e ou digital, bem como relógios digitais, telefones celulares de qualquer tipo, máquinas fotográficas, computadores e ou qualquer equipamento transmissor ou receptor de ondas eletromagnéticas. Caso os tenham em seu poder devem entregar, sem prévio aviso, ao fiscal da FEPESE. A FEPESE

guardará o material não permitido por pura liberalidade, não assumindo qualquer responsabilidade por dano que venham a sofrer, acidente, roubo ou extravio. O simples porte, mesmo que não esteja em uso, destes materiais em qualquer das dependências e ou momento da Prova Prática implicará a desclassificação do candidato.

13.16 Os candidatos, ao comparecer à Prova Prática, declaram gozar de perfeita saúde, que estão aptos a realizar as tarefas que lhe forem determinadas e, quando se aplicar, que não fazem uso de qualquer medicação e/ ou substância que possa interferir na sua habilidade de dirigir veículos ou operar máquinas.

13.17 A adaptação das provas práticas para os candidatos com deficiência deve ser requerida previamente conforme disposto neste Edital. No caso da necessidade de equipamentos especiais e ou adaptados, estes devem ser providenciados pelo candidato e apresentados para inspeção até 30 minutos antes do início da prova. A banca examinadora da Prova Prática, após vistoria, emitirá decisão de aceitar o equipamento. Não serão aceitos equipamentos não homologados pela autoridade competente, que não assegurem completa condição de segurança ou que não sejam próprios para a execução das tarefas típicas do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

13.18 Durante a realização da Prova Prática é proibido fumar ou ingerir qualquer medicamento ou alimento e usar equipamento de som de qualquer natureza. O participante poderá trazer e beber água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

13.19 Os veículos e equipamentos que serão usados na Prova Prática serão fornecidos pelo Município de Águas de Chapecó no estado em que se encontrarem.

13.20 Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e os materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará a desclassificação do candidato.

13.21 Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliado, avaliador e/ou equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.

13.22 As tarefas a serem executadas e o tempo de duração da prova estarão especificados e descritos em uma "Folha de Tarefa" que será preparada pela banca de avaliação da Prova Prática.

Normas gerais de aplicação da Prova Prática

13.23 Os candidatos sortearão, na ordem constante no Edital de Convocação, uma Folha de Tarefa contendo a tarefa específica que deverão realizar, tempo de duração e a identificação, quando for o caso, do veículo e/ou máquina, e outras informações pertinentes. O veículo/máquina/equipamento indicado na Folha de Tarefa não poderá ser substituído, salvo por determinação do Avaliador ou Coordenador da Prova no caso de falha, não causada pelo candidato, que impeça o seu funcionamento. O número de Folhas de Tarefa a serem sorteadas é idêntico ao de candidatos.

13.24 O concorrente será examinado durante a realização da prova por um avaliador a quem caberá a autorização para início, término e/ou eventual interrupção da prova. O avaliador não fará qualquer comentário sobre o desempenho, nem informará a pontuação obtida, mas poderá fazer perguntas sobre o equipamento, a segurança ou os procedimentos com o objetivo de verificar os conhecimentos do candidato. O avaliador atribuirá pontuação para cada um dos itens avaliados, da qual resultará nota de 0,000 (zero) a 10,000 (dez) na Prova Prática.

13.25 Terminado o prazo fixado na folha de tarefa, ou por determinação do avaliador, o candidato interromperá a execução do trabalho, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.

Descrição e Avaliação da Prova Práticas

13.26 Em função das disponibilidades de instalações, materiais e equipamentos, a Comissão Organizadora poderá aplicar apenas uma das tarefas para todos os candidatos.

13.27 Prova Prática para a função de Motorista

13.27.1 Na Prova Prática o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre a nomenclatura de sistemas, peças, equipamentos e funcionamento do veículo. Deverá conduzir o veículo em determinado percurso e efetuar determinadas manobras, respeitando todas as normas de condução e segurança previstas no CTB, seguindo o roteiro abaixo:

1. Ligar o veículo;

Verificar as suas condições de funcionamento e de segurança para operação;

Conduzir o veículo em percurso determinado pelo avaliador, que poderá constar de trechos em linha reta, curvas, aclives, declives, com diferentes tipos de pavimento, obedecendo a todas as normas da legislação de trânsito e os cuidados com relação à direção defensiva;

Demonstrar o completo domínio dos conhecimentos teóricos e práticos necessários ao cargo;

Estacionar o veículo em local determinado, podendo unicamente fazer 2 (duas) tentativas para estacionamento correto;

Desligar o equipamento com segurança.

CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA

DESEMPENHO AVALIADO	Avaliação/Pontuação			
	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Atingiu Minimamente	Não Atingiu
1. Verificação da condição de funcionamento e segurança. Verificação dos equipamentos obrigatórios.	1,000	0,000	0,000	0,000
2. Medidas de segurança e cuidados antes de colocar o veículo em movimento. Ligar e arrancar.	2,000	0,400	0,200	0,000
3. Condução durante o trajeto indicado.	3,000	0,600	0,000	0,000
4. Direção defensiva, normas de circulação e sinalização	2,000	0,400	0,200	0,000
5. Parada, manobras e estacionamento	1,000	0,200	0,100	0,000
6. Postura corporal.	1,000	0,200	0,100	0,000
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,000			

13.28 Prova Prática para a função de Operador De Máquinas

14.28.1 Na Prova Prática o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre a nomenclatura de sistemas, peças, equipamentos, funcionamento e operação da máquina. Deverá conduzir o equipamento em determinado percurso, efetuar determinadas manobras e realizar tarefa própria da função de Operador de Máquina/ equipamento, seguindo o roteiro abaixo:

1. Ligar o equipamento;

Verificar as suas condições de funcionamento e de segurança para operação;
 Conduzir a máquina/equipamento até o local de realização da tarefa específica, obedecendo a todas as normas da legislação de trânsito e aos cuidados com relação à direção defensiva;
 Demonstrar completo domínio dos conhecimentos teóricos e práticos necessários ao cargo;
 Executar uma tarefa própria do equipamento, no tempo determinado e conforme a Folha de Tarefas, demonstrando inequivocamente conhecer a correta operação do equipamento/máquina, bem como todas as precauções de segurança;
 Conduzir a máquina/equipamento e estacionar no local indicado pelo avaliador;
 Desligar o equipamento com segurança.

CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO PROVA PRÁTICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS

DESEMPENHO AVALIADO	Avaliação/Pontuação			
	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Atingiu Minimamente	Não Atingiu
1. Verificação da condição de funcionamento. Ligar, arrancar e conduzir com segurança.	1,000	0,000	0,000	0,000
2. Demonstração de conhecimento do equipamento: mecânica e funcionamento.	2,000	0,400	0,200	0,000
3. Demonstração de conhecimento do equipamento: painel de controle e operação.	2,000	0,400	0,200	0,000
4. Execução de manobras próprias do equipamento.	4,000	0,800	0,400	0,000
5. Manobras finais e estacionamento	0,500	0,100	0,050	0,000
6. Postura corporal.	0,500	0,100	0,050	0,000
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,000			

13.29 A nota da Prova Prática (NPP) será expressa de 0,000 (zero) a 10,000 (dez) , com 3 (três) casas decimais sem arredondamento.

13.30 Será desclassificado da Prova Prática o candidato que obtiver pontuação inferior a 5,000 (cinco).

17. DO CÁLCULO DA NOTA FINAL

14.1 A nota final dos candidatos será apurada de acordo com as fórmulas abaixo e expressa de 0,000 (zero) a 10,000 (dez), com 3 (três) casas decimais sem arredondamento.

14.2 O cômputo da nota da Avaliação Curricular se fará da forma a seguir descrita:

Para as funções temporárias de Motorista e Operador de Máquinas

NF =

Sendo:

- NF = Nota final
- NAC = Nota da Avaliação Curricular
- NPP = Nota da Prova Prática

Para terem a Nota Final apurada os candidatos às funções temporárias de Motorista e Operador de Máquinas, devem ter sido aprovados na Prova Prática

Para as demais funções temporárias:

NF = NAC

Sendo:

- NF = Nota final
- NAC = Nota da Avaliação Curricular

18. DA CLASSIFICAÇÃO

15.1 Os candidatos serão classificados, para cada uma das funções temporárias, na ordem decrescente da nota final, expressa de 0,000 (zero) a 10,000 (dez), com 3 (três) casas decimais sem arredondamento.

15.2 A classificação será publicada em 2 (duas) listas:

1. Lista geral de classificação;

Lista dos candidatos inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

15.3 Na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

1. Maior pontuação na Prova Prática (quando houver);

Maior pontuação na Avaliação Curricular (NAC);

Maior avaliação no quesito experiência profissional da Avaliação Curricular;

Maior avaliação no quesito escolaridade da Avaliação Curricular;

Condição de jurado comprovada nos termos do Edital;

Maior idade (na data do final das inscrições no Processo Seletivo).

15.4 Em face do disposto no item 1.5 do presente Edital, que veda a inscrição de candidato idoso, deixa-se de aplicar para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

15.5 Na eventualidade de, aplicados os critérios descritos no item 17.3, permanecer o empate, a Comissão do Processo Seletivo publicará, a seu tempo, Termo Aditivo ao presente Edital, estabelecendo normativas para o desempate.

19. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

16.1 Qualquer cidadão poderá impugnar o Edital, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data da sua publicação no site do Processo Seletivo

16.2 Para efetuar a impugnação o interessado deverá entregar na FEPESE ou no Posto de Atendimento ao candidato de Águas de Chapecó, ou enviar pelo correio, requerimento formal no qual indicará seu nome, CPF, endereço eletrônico (e-mail), domicílio e, se já estiver inscrito,

o número de inscrição e o cargo a que deseja concorrer.

16.3 As respostas às impugnações serão enviadas ao endereço de e-mail informado pelo requerente, ou na sua ausência, para o do domicílio indicado. Se o candidato já estiver inscrito, a resposta será publicada na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO.

16.4 Não caberá recurso administrativo em desfavor da decisão acerca da impugnação.

16.5 Caberão recursos dos seguintes atos do Processo Seletivo Simplificado:

1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;

Indeferimento do pedido de inscrição para reserva de vagas (candidatos com deficiência);

Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência);

Resultado da Avaliação Curricular;

Convocação para a Prova Prática;

Resultado da Prova Prática;

Resultado e classificação final.

16.6 Os recursos deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer, exclusivamente pela Internet.

16.7 Instruções para interposição de recursos:

1. Acessar a página do Processo Seletivo Simplificado na Internet: <http://2020seletivoaguasdechapeco.fepese.org.br//>;

Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;

Se assim desejar, fazer o upload (transmissão) de comprovantes e ou documentos digitalizados, que possam apoiar o seu pedido. Só serão analisados os arquivos com resolução que permitam a leitura integral do documento.

16.8 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado: <http://2020seletivoaguasdechapeco.fepese.org.br/> . Uma resposta individual a cada requerimento será acessível pelo link RESULTADO DE RECURSOS E REQUERIMENTOS.

16.9 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

16.10 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.

16.11 Alterada a pontuação e resultado do Processo Seletivo por ato da Comissão Organizadora, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação e ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida.

20. DA CONTRATAÇÃO E POSSE

17.1 A classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de contratação automática. A decisão de contratação é de competência da Prefeitura Municipal, dentro da disponibilidade de vagas e carga horária.

17.2 A convocação e contratação dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Município e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.

17.3 As chamadas dos candidatos classificados, para escolha de vagas que vierem a ser abertas no prazo de validade do Processo Seletivo, será feita obedecendo à estrita ordem de classificação.

17.4 O candidato classificado que no momento de a escolha não aceitar a vaga disponível assinará termo de desistência e passará automaticamente para o último lugar da listagem em que está classificado.

17.5 O não comparecimento do candidato convocado para escolha de vaga implicará na sua exclusão da classificação e não poderá ser chamado novamente neste Processo Seletivo.

17.6 A posse em função pública dependerá de prévia inspeção médica realizada por empresa de Medicina do Trabalho, contratada pelo Município.

21. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

18.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:

1. Receber o pagamento das inscrições;

Deferir e indeferir as inscrições;

Emitir os documentos de homologação das inscrições;

Aplicar, julgar e avaliar a Prova Prática;

Analisar e pontuar a documentação entregue para a Avaliação Curricular;

Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;

Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

Prestar informações sobre o Processo Seletivo Simplificado;

Publicar o Resultado Final no site do Processo Seletivo Simplificado na Internet.

22. DO FORO JUDICIAL

19.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital é o da Comarca de São Carlos, Estado de Santa Catarina.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, encerrado o prazo para a sua apresentação, não poderão ser substituídos e ou complementados.

20.2 A FEPESE não se responsabilizará por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Processo Seletivo Simplificado na Internet: <http://2020seletivoaguasdechapeco.fepese.org.br/> para verificar as informações oficiais do certame.

20.3 O Edital, avisos e outras publicações no site do Processo Seletivo Simplificado na Internet e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas.

20.4 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da FEPESE e pela Administração Municipal.

Águas de Chapecó, 28 de dezembro de 2020.

**ANEXO 1 AVALIAÇÃO CURRICULAR
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome do candidato	
RG	CPF
Função temporária:	No de inscrição

SITUAÇÃO FUNCIONAL

ATIVA		APOSENTADO/ REFORMADO		ANO DA APOSENTA- DORIA	
-------	--	--------------------------	--	---------------------------	--

ESCOLARIDADE E ATUALIZAÇÃO

Assinale y na escolaridade obtida.

 ENSINO MÉDIO

Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação
---------------------------------	------------------	-----------

 ENSINO TÉCNICO

Curso Técnico concluído		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação

 CURSO SUPERIOR (GRADUAÇÃO)

Graduação em:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação

 CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Mestre	<input type="checkbox"/> Doutor
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação

ATUALIZAÇÃO
 Não concluí curso de aperfeiçoamento ou atualização
CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO/ ATUALIZAÇÃO CONCLUÍDOS

Relaciono abaixo os cursos de aperfeiçoamento ou atualização que concluí

Nome do curso:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação
Nome do curso:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação
Nome do curso:		

Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação
Nome do curso:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação
Nome do curso:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação
Nome do curso:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação
Nome do curso:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação
Nome do curso:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação
Nome do curso:		

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Não tenho experiência profissional na função para a qual me candidato.

TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO PARA A QUAL SE CANDIDATA

Relaciono abaixo as empresas (instituições) em que trabalhei e o tempo de serviço em que exerci a função para a qual me candidato no Processo Seletivo.

Função		
Nome da empresa/instituição		Telefone para contato
Anos:	Meses:	Dias:
Função		
Nome da empresa/instituição		Telefone para contato
Anos:	Meses:	Dias:
Função		
Nome da empresa/instituição		Telefone para contato
Anos:	Meses:	Dias:

Função		
Nome da empresa/instituição		Telefone para contato
Anos:	Meses:	Dias:

SOMATÓRIO DO TEMPO DE SERVIÇO COMPROVADO

Anos	Meses	Dias	Conversão em meses	Pontuação
------	-------	------	--------------------	-----------

Águas de Chapecó, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do candidato ou seu Procurador (se entregue presencialmente)

Caso seja necessário, copie e anexe quantas folhas desejar

ANEXO 1.1 DECLARAÇÃO DE TRABALHO AUTÔNOMO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome do candidato	
RG	CPF
Função temporária:	No de inscrição

O candidato acima identificado, declara para fins de informação da experiência profissional para participação no Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de ÁGUAS DE CHAPECÓ, que presta (prestou) serviços como autônomo, como informa abaixo:

Empresa/instituição/pessoa jurídica que o contrata (ou): (*)		
Cargo/função exercida:		
Endereço:		
Data da contratação/início:	Data de encerramento do contrato (ou data atual):	Jornada semanal:

(*) Ou escritório particular.

E, por ser verdade, dato e assino a presente declaração, na presença de uma testemunha abaixo identificada.

Local e data:	
Assinatura do declarante:	Assinatura da testemunha:

As firmas devem ser reconhecidas, em cartório, por semelhança.

ANEXO 2 ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

- Desenvolver ações educacionais e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos;
- Executar ações de controle de doenças/agravo interagindo com os Agentes Comunitários de Saúde e equipe de Atenção Básica;
- Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela Unidade de Saúde;
- Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças;
- Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção;
- Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;

- Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas;
- Realizar identificação e cadastramento de situações que interferem no curso de doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE);
- Realizar pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em pontos estratégicos, conforme orientação técnica;
- Identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito;
- Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros;
- Executar a aplicação focal e residencial, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica;
- Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas;
- Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelos Agentes Comunitários de Saúde que necessitam do uso de larvicidas, bem como, vistoriar depósitos de difícil acesso informado pelo Agente Comunitário de Saúde;
- Encaminhar os casos suspensos de dengue à Unidade de Atenção Primária em Saúde, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção;
- Promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle de dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe de Agentes Comunitários de Saúde da sua área;
- Reunir-se sistematicamente com a equipe de Atenção Primária de Saúde, para trocar informações sobre febris suspeitos das doenças transmitidas pelo Aedes, a evolução dos índices de infestação por Aedes aegypti da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser adotadas para melhorar a situação;
- Comunicar os supervisores os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares,
- Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

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

ASSISTENTE SOCIAL

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas, projetos e ações na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades;
- Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
- Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial;
- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
- Desenvolver atividades que visem à promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais;
- Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população;
- Participar efetivamente das políticas social e de saúde do município, através dos programas implantados;
- Assessorar os órgãos de administração pública direta em matérias de serviço social;
- Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;

- Planejar e promover inquéritos sobre a situação de escolares e suas famílias;
- Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social;
- Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;
- Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição;
- Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
- Orientar e monitorar ações de desenvolvimento relacionadas à economia solidária nas áreas de habitação e afins, desenvolvimento humanos, economia familiar/doméstica entre outras;
- Realizar visitas domiciliares, palestras e triagens;
- Realizar metodologias de trabalho em grupo, metodologias de desenvolvimento de comunidade, inserção produtiva, grupos de prevenção, vigilância social, proteção proativa, entre outros;
- Desempenhar tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Auxiliar Administrativo

- Executar serviços de digitação em geral;
- Transcrever atos oficiais;
- Tratar, preencher documentos, formulários, fichas, cartões e outros;
- Codificar dados e documentos;
- Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;
- Providenciar material de expediente;
- Selecionar, controlar e arquivar documentos e publicações oficiais;
- Colaborar na redação/confecção de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;
- Realizar registros em geral e manter atualizado e organizado seu arquivo;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- Atender e transferir ligações telefônicas;
- Atender usuários de Biblioteca;
- Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Controlar e arquivar publicações oficiais;
- Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, minutas de contratos, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Acompanhar processos administrativos;
- Prestar apoio logístico;

Executar outras atividades correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão

AUXILIAR DE DENTISTA

- Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando à agilização dos serviços;
- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
- Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;
- Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede à troca deborcas;
- Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;
- Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
- Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças;
- Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

- Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
- Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e electricista;
- Realizar pequenas reformas em dependências;
- Fazer a manutenção preventiva, sob orientação da Chefia;
- Auxiliar nos trabalhos de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, motoniveladoras, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;
- Zelar pela limpeza, polimento e manutenção de veículos e máquinas da municipalidade;
- Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento, bem como consertar pneus a frio e a quente, com reparos de câmara de ar e balanceamento do conjunto de roda e pneu;
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS

- Zelar e cuidar da conservação de equipamentos públicos municipais, tais como escolas e praças;
- Percorrer a área sob a sua responsabilidade; inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações;
- Comunicar qualquer irregularidade verificada;
- Efetuar pequenos reparos e consertos;
- Providenciar os serviços de manutenção em geral;
- Ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros;
- Zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios;
- Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;
- Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos: operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares;
- Acender forjas;
- Auxiliar serviços de jardinagem;
- Cuidar de árvores frutíferas;
- Lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores;
- Abastecer máquinas;
- Limpar estátuas e monumentos;
- Vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras;
- Auxiliar na preparação de asfalto;
- Manejar instrumentos agrícolas;
- Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares);
- Aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso;
- Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outros; fazer mudanças;
- Proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral;
- Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- Zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos;
- Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;
- Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais;
- Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento;
- Cuidar de currais e terrenos baldios;
- Alimentar animais sob supervisão;
- Lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares;
- Executar serviços de jardinagem compreendendo: sementeira, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos;
- Irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas;
- Controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal;
- Coletar sementes e mudas de plantas nativas;
- Distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal;
- Relatar anormalidades verificadas;
- Zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município;
- Fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria polidétrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas e outras;
- Fazer rejuntamento de pedras com asfalto;
- Abrir, repor e consertar calçamentos;
- Fazer assentamentos de meio-fio;
- Executar serviços braçais;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS

- Fazer os serviços de faxina em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- Limpar, arrumar e desinfetar banheiros e toaletes;
- Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Lavar e passar vestuários, roupas de cama e mesa;
- Coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados;
- Lavar vidros, espelhos, persianas;
- Varrer pátios;
- Fazer café e similares e servir;
- Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- Operar elevadores;
- Preparar e servir alimentos;

- Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios;
- Limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento;
- Auxiliar no preparo de dietas especiais e normais;
- Preparar refeições ligeiras;
- Preparar e servir merendas;
- Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;
- Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios;
- Manter a higiene em locais de trabalho;
- Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados;
- Fazer o serviço de limpeza em geral nas dependências internas e externas do órgão;
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Processar cópia de documentos;
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
- Receber e transmitir mensagens;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- Executar trabalhos braçais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- Conservar áreas externas;
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
- Executar instalações e reparos de manutenção em geral;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- Limpar recintos e acessórios;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Controlar o almoxarifado;
- Processar cópia de documentos;
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
- Receber e transmitir mensagens;
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
- Relatar as anormalidades verificadas;
- Atender telefone e transmitir ligações;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

EDUCADOR FÍSICO

- Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;
- Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF;
- Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais;
- Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; outras atividades inerentes à função.

EDUCADOR SOCIAL

- Comprometer-se com o processo socioeducativo dos adolescentes em todas as fases;
- Recepcionar e acolher os adolescentes;
- Comunicar situação de risco e de violação de direitos à chefia imediata;
- Executar e acompanhar a rotina diária dos adolescentes, observando e atendendo suas necessidades;
- Preservar a integridade física e mental dos adolescentes e demais servidores;
- Fazer cumprir regras e normas; - Acompanhar e supervisionar os adolescentes nas movimentações internas e externas sempre que necessário;

- Participar de reuniões socioeducativas; - Desenvolver oficinas; realizar atividades artísticas, de lazer, cultura, recreativas, esportivas e pedagógicas lúdicas; - Realizar procedimentos de segurança, entre eles revista corporal, revista de ambiente, revista de espaço, de alimentos;
- Elaborar relatórios e documentos; - Realizar a segurança preventiva e interventiva junto aos adolescentes, dentro e fora da unidade;
- Zelar pelo patrimônio, mediante vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise;
- Executar atividades relacionadas com a rotina diária dos adolescentes, tais como: higiene pessoal, servir a alimentação, recolher os resíduos; entregar medicação regularmente prescrita;
- Revisitar, orientar, acompanhar e controlar o acesso de pessoas e visitantes no âmbito da unidade;
- Manter a organização do ambiente de trabalho;
- Realizar atividades administrativas;
- Atuar em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais.

ENFERMEIRO

- Participar no planejamento, execução, coordenação e avaliação de planos e programas de saúde;
- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição;
- Elaborar, implementar e executar normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
- Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
- Prestar assessoria quando solicitado;
- Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas.
- Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada.
- Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;
- Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição;
- Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição.
- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade;
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- Elaborar informes técnicos para divulgação;
- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação;
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Dirigir órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde;
- Prevenir e controlar as infecções hospitalares (unidades de atendimentos);
- Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados;
- Desempenhar outras funções afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FARMACÊUTICO

- Aviar, classificar e arquivar receitas;
- Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;
- Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;
- Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;
- Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;
- Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;
- Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência;
- Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização;
- Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;
- Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;
- Realizar nos laboratórios de análises clínicas especialidade de administração laboratorial, utilizando-se de todas as técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais;
- Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas;
- Fiscalização profissional sanitárias;
- Participar da elaboração e ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa;
- Participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa;
- Elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação;
- Gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos;

- Atender os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos;
- Informar de forma clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente;
- Atuar na promoção da educação dos profissionais de saúde e de pacientes; atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde;
- Participar de equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração, execução e avaliação de programas de saúde pública;
- Executar funções como: reconstituição de medicamentos, preparo de misturas intravenosas e nutrição parenteral, fracionamento de doses, produção de medicamentos, e outras atividades passíveis de serem realizadas e atribuições do farmacêutico;
- Atuar junto a central de esterilização na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais;
- Atuar em farmácia clínica;
- Participar como membro de comissões de sua competência como: comissão de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos, comissão de controle de infecção hospitalar, licitações e pareceres técnicos;
- Atuar no controle de qualidade de águas de consumo humano, residuárias e controle de operações de estação de tratamento de águas e esgotos domésticos e industriais de piscinas, praias e balneários, desde a coleta de amostras, análises físico-químicas e microbiológicas, até emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos;
- Executar e ou supervisionar análises físico-químicas, sensoriais, microscópicas, toxicológicas, microbiológicas, fitas químicas, ensaios biológicos e outras, fazendo uso de metodologias e equipamentos necessários;
- Atuar em farmácia homeopática, desde que devidamente habilitado;
- Programar, supervisionar, inspecionar, bem como responder tecnicamente pela realização de exames laboratoriais, controle de qualidade de insumos de natureza biológica, química e física, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos;
- Fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados;
- Coordenar, executar e supervisionar atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a coleta do material para análise, até entrega do laudo final ao cliente;
- Executar e/ou supervisionar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, coprológicas e outras, utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas;
- Prever, prover e controlar materiais e equipamentos, emitindo opinião técnica em sua aquisição;
- Participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública;
- Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho;
- Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde;
- Executar outras atividades semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURA

- Fiscalizar o cumprimento da Legislação Tributária: Planejar ação fiscal; Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; Fiscalizar cartórios; Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições); Fiscalizar mercadorias, bens e serviços; Desenquadrar regimes especiais; Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte; Examinar contabilidade das empresas; Conciliar documentos fiscais; Revisar declarações espontâneas do contribuinte; Circularizar documentos; Impor penalidades; Acompanhar inventários falências e concordatas; Intimar contribuintes; Solicitar informações bancárias; Requisitar força policial.
- Constituir crédito tributário: Identificar sujeito passivo da tributação; Identificar bens, mercadorias e serviços; Identificar a ocorrência do fato gerador; Determinar base de cálculo; Identificar alíquota aplicável; Verificar irregularidades; Lavrar notificações; Lavrar auto de infração; Emitir notificações de lançamento de débitos; Retificar lançamentos; Replicar defesa do contribuinte.
- Controlar a arrecadação de tributos: Arrecadar valores tributários; Controlar recolhimento do contribuinte; Controlar regime especial de arrecadação; Atualizar débitos fiscais; Controlar parcelamento de débito; Inscrever crédito tributário na dívida ativa; Encaminhar débitos para cobrança judicial; Analisar consistência de documentos de arrecadação; Controlar desempenho da arrecadação; Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora; Montar relatórios de crédito tributário; Controlar certificado de crédito; Prever receita tributária para fins orçamentários.
- Efetuar o controle de bens, mercadorias e serviços: Conferir mercadorias; Apreender mercadorias e bens; Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas;
- Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos.
- Analisar Processos Administrativo-Fiscais: Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais; Elaborar pareceres; Elaborar despachos decisórios; Elaborar decisões; Conceder regime especial ou atípico; Parcelar dívidas de contribuinte; Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização; Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais; Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais; Encaminhar representação de ilícito tributário; Assessorar elaboração de normas; Compor juntas de julgamento.
- Organizar o sistema de informações cadastrais: Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal; Enquadrar contribuinte na atividade econômica; Administrar sistema de informações tributárias; Operar sistema de informações tributárias; Verificar integridade das informações cadastrais; Bloquear contribuinte em situação irregular; Pesquisar valores de bens e serviços; Pesquisar valores de locação de imóveis; Elaborar planta genérica de valores; Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias.
- Realizar diligências: Diligenciar repartições públicas e privadas; Coletar informações do contribuinte; Localizar bens de empresas e pessoas devedoras; Levantar estoque de mercadorias e bens; Apreender livros e documentos; Realizar operações especiais (blitz); Subsidiar a justiça nos processos tributários; Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário.
- Atender o contribuinte: Orientar contribuinte no plantão fiscal; Responder consultas do contribuinte; Autorizar confecção de documentos fiscais; Autorizar uso de livros fiscais; Calcular débitos fiscais; Autorizar utilização de crédito extemporâneo; Eliminar pendência de regularidade fiscal; Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte; Emitir certidões de regularidade fiscal.

MÉDICO

- Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde, seja individual ou coletiva;
- Realizar consulta clínica e atendimento ambulatorial aos usuários;
- Participar dos programas de atendimento às populações, inclusive das atingidas por calamidades públicas;

- Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias do Departamento da Saúde;
- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
- Proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, Tratamento, prevenção de moléstias e educação sanitária;
- Opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;
- Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Desempenhar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

MONITOR COM HABILIDADES ARTESANATO

- Organizar e coordenar as oficinas com materiais de artesanato, e reciclados estimulando a criatividade de crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Coordenar e fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos;
- Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de biscuit, bordado em chinelo; bijuterias; Decoupage, reciclagem e outros; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho.

MOTORISTA

- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- Zelar pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Efetuar pequenos reparos, ou reparos de emergência no veículo sob sua responsabilidade;
- Recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc.;
- Auxiliar Portadores de Necessidades Especiais (PNEs), idosos, pessoas doentes, no embarque e desembarque do veículo, bem como acomodação de cadeiras de rodas, muletas e outros;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as peculiaridades do setor.

NUTRICIONISTA

- Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;
- Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias;

- Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar;
- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Elaborar treinamentos e reciclagem dos colaboradores cumprindo a carga horária exigida pela lei da alimentação escolar.
- Atender as necessidades legais de oferta de nutrientes.

ODONTÓLOGO

- Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;
- Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;
- Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
- Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;
- Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especialização;
- Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados;
- Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à poluição métodos eficazes para evitá-las;
- Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo;
- Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
- Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
- Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade;
- Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
- Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
- Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública;
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
- Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária;
- Realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problema complexo a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- Desempenhar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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

OPERADOR DE MÁQUINAS

- Zelar pela conservação da máquina ou equipamento que lhe for entregue;

- Realizar a manutenção básica das máquinas ou equipamentos;
- Providenciar a lavagem, o abastecimento de combustível, água e óleo, e a lubrificação da máquina;
- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Dirigir/operar máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, moto niveladora, trator de esteira, trator de pneu, pás carregadeiras, e outros equipamentos rodoviários, industriais e agrícolas;
- Recolher as máquinas ou equipamentos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter as máquinas ou equipamentos em perfeitas condições de funcionamento;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- Planejar o trabalho ou serviços a ser realizados;
- Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Executar outras tarefas afins.

PSICÓLOGO

- Emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades;
 - Participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas;
 - Planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada;
 - Executar atendimento psicossocial através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas;
 - Atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos;
 - Participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação;
 - Participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes;
 - Participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos;
 - Atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores;
 - Estudar as relações humanas no trabalho, bem como os problemas de psicologia ao trabalho;
 - Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, funções e empregos a fim de possibilitar sua classificação e retribuição;
 - Estudar e acompanhar a organização de novos quadros de servidores;
 - Estudar e acompanhar novos sistemas de ascensão, progressão, avaliação de cargos; bem como a elaboração de anteprojetos e decretos;
 - Realizar estudos sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relotação de cargos, funções e empregos;
 - Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho;
 - Participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços;
 - Participar da efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
 - Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
 - Analisar, tratar, acompanhar e educar indivíduos, grupos e instituições;
 - Coordenar equipes de atividades de área e afins;
 - Realizar tarefas administrativas afins;
 - Proceder ou providenciar a reeducação nos casos de dificuldades escolar e familiar;
 - Planejar e executar pesquisas realizadas à compreensão do processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, atualizando e reconstruindo projetos pedagógicos da escola, relevantes ao ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem a fim de fundamentar a atuação crítica do psicológico, dos professores e dos usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;
 - Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais concentrando sua ação nos aspectos que dizem respeito aos processos de desenvolvimento humanos, da aprendizagem e das relações interpessoais e colaborando na constante avaliação e no redirecionamento dos planos e práticas educacionais, para implementar uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento através de treinamento quando necessários;
 - Supervisionar, orientar e executar outros trabalhos na área da psicologia educacional;
- Desempenhar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

VIGIA

- Manter vigilância em geral;
- Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas;
- Controlar o fluxo de pessoas;
- Orientar pessoas, prestar informações e encaminhar aos órgãos e setores competentes;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso;
- Receber materiais e equipamentos;
- Relatar anormalidades verificadas;
- Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato;
- Verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas;
- Ligar sistema de vigilância eletrônica, observando irregularidade, dar ciência ao setor ou responsável;
- Fazer manutenções simples;
- Desenvolver outras tarefas semelhantes, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

ANEXO 3- CRONOGRAMA

Eventos/Datas Previstas	INÍCIO	FIM
Publicação do Edital		28/12/20
Prazo para impugnação do Edital	28/12/20	04/01/21
Publicação das respostas aos requerimentos de impugnação do Edital		08/01/21
Início das inscrições		28/12/20
Período de inscrições	28/12/20	18/01/21
Requerimentos de isenção da taxa de inscrição	28/12/20	08/01/21
Despacho dos Requerimentos de isenção da taxa de inscrição		13/01/21
Prazo recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	14/01/21	15/01/21
Publicação das respostas aos recursos		16/01/21
Entrega da comprovação para a análise curricular	28/12/20	18/01/21
Entrega da comprovação para candidatos às vagas reservadas para pessoas com deficiência	28/12/20	18/01/21
Requerimento e comprovação para condições especiais para a Prova Prática	28/12/20	18/01/21
Publicação da homologação das inscrições		20/01/21
Despacho: Requerimentos de inscrições para as vagas reservadas PCD		20/01/21
Despacho: Requerimentos: condições especiais para a prestação da Prova Prática		20/01/21
Prazo recursal: indeferimento das inscrições e pedidos de condições especiais	21/01/21	22/01/21
Despacho dos recursos: indeferimento das inscrições e pedidos de condições especiais		25/01/21
Publicação do resultado da análise curricular		26/01/21
Convocação para a Prova Prática (Motorista e Operador de Máquinas)		29/01/21
Prazo recursal- Convocação para a Prova Prática	01/02/21	02/02/21
Publicação das respostas aos recursos- Convocação para a Prova Prática		04/02/21
Prova Prática		07/02/21
Resultado das Provas Práticas		10/02/21
Resultado final		10/02/21
Prazo recursal: resultados	11/02/21	12/02/21
Publicação das respostas dos recursos		18/02/21
Republicação do resultado e classificação final		18/02/21
Homologação do resultado do Processo Seletivo		ASD

AB-23 12 20

PORTARIA Nº 328, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020

Publicação Nº 2785217

PORTARIA Nº 328/2020 De 30 de Dezembro de 2020	DISPÕE SOBRE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO DE SERVIDOR MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
	VALMOR FOLLMANN, Prefeito Municipal em Exercício de Águas de Chapecó, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere o cargo, e em conformidade com o inciso I, do Art. 37 da Constituição Federal combinado com o Art. 18, inciso I, da Lei Orgânica Municipal, inciso V do Art. 4 da Lei Municipal nº 1.586/2007, Lei Complementar Municipal nº 010/2006, Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020 e Decreto Executivo nº 190/2020, Justificativa da Secretaria Municipal de saúde e demais disposições legais vigentes;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica prorrogado até 31 de março de 2021, o prazo de vigência do Contrato Administrativo de que trata a Portaria nº 268/2020, conforme Termo Aditivo de Contrato Administrativo de Trabalho por Prazo Determinado nº 1, do Sr. VALDECI GARCIA.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Águas de Chapecó/SC, em 30 de dezembro de 2020.

VALMOR FOLLMANN
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e Publique-se.

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO

Dispõe sobre prorrogação do Contrato de Servidor para atender atividades de interesse público

Em cumprimento ao Inciso V do Art. 4º da Lei Municipal nº 1.586/2007 (Dispõe sobre Contratação por Prazo Determinado) e justificativa da Secretaria, a Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó, representada pelo seu Prefeito Municipal em exercício, Sr. VALMOR FOLLMANN, adiante assinado, simplesmente denominado CONTRATANTE e VALDECI GARCIA, adiante assinado, doravante simplesmente denominada