



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 006/2021

RUDI MIGUEL SANDER, Prefeito do MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS faz saber a quem possa interessar que realizará PROCESSO SELETIVO para a ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO e formação de CADASTRO DE RESERVA de excepcional interesse público, o qual reger-se-á pela Lei Complementar Municipal nº 09/2013 e alterações, Lei Complementar Municipal nº 002/2018 e alterações, instruções especiais contidas neste Edital e demais disposições legais vigentes.

1. DO CRONOGRAMA

DATA	ATO
05/05/2021	Publicação do Edital
05/05/2021 á 07/05/2021	Período de Inscrições
07/05/2021 a partir das 17h30	Divulgação das Inscrições
10/05/2021 até às 11h30	Período para recurso das inscrições indeferidas
10/05/2021 a partir das 13h30	Homologação das Inscrições
10/05/2021 a partir das 13h30	Ensalamento
11/05/2021 às 19h	Realização da Prova Escrita
12/05/2021	Divulgação do Gabarito da Prova Escrita
13/05/2021	Divulgação do Resultado da Prova Escrita
14/05/2021	Período para Recurso da Prova Escrita
17/05/2021	Divulgação e Homologação do Resultado Final

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto 064/2021 de 04 de Maio de 2021, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. Quadro de cargos, vagas, carga horária semanal, habilitação exigida para o cargo e salário:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO PARA O CARGO	SALÁRIO R\$
Odontólogo	01	40	Curso de nível superior completo na área específica de atuação com registro no órgão	6.165,16



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

			fiscalizador da profissão.	
Técnico em Enfermagem	01	40	Curso específico na área de atuação com registro no órgão fiscalizador, com comprovada qualificação e experiência de trabalho em sala de vacina.	2.021,22
Assistente Social	01	30	Curso de nível superior completo na área específica de atuação com registro no órgão fiscalizador da profissão, com experiência comprovada na atuação como técnico da Gestão na Política de Assistência Social.	4.218,71
Professor de Educação especial	C.R.	10, 20, 30, ou 40	HABILITADO: Licenciatura Plena em: Pedagogia em Educação Especial ou em Pedagogia com Complementação em Educação Especial.	731,19 a R\$ 2,924,78
			NÃO HABILITADO: Estar cursando até 3º período de educação especial, ter curso de magistério ou formação em pedagogia.	477,69 a R\$1900,78
Estagiário de Engenharia Civil e Arquitetura e Urbanismo	01	20	Cursando a partir do 5º período nível superior em Engenharia Civil ou Cursando a partir do 5º período nível superior em Arquitetura e Urbanismo	557,45
Auxiliar de Serviços Gerais	C.R.*	20 ou 40	Ensino Fundamental - Séries Iniciais.	700,09 à 1.400,18

* Cadastro Reserva

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos de e-mail e telefone atualizados no setor de Recursos Humanos da prefeitura durante todo o período de validade do Processo Seletivo sob pena de perda da classificação.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação e necessidade de cada órgão ou secretaria do município.

2.3.1. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo deverá acompanhar, através dos meios de comunicação da administração municipal, as vagas que possam surgir durante o período de validade do Processo Seletivo.

2.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pela internet as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua homologação final.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

2.5. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

- 2.5.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- 2.5.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 2.5.3 - Ter aptidão física, mental e psicológica, demonstrada por atestado médico e dos demais documentos de que trata este Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;
- 2.5.4 - Comprovar habilitação mínima exigida pelo Edital;
- 2.5.5 - Carteira de Identidade;
- 2.5.6 - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 2.5.7 - Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- 2.5.8 - Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- 2.5.9 - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- 2.5.10 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- 2.5.11 - Certidão de nascimento;
- 2.5.12 - Certidão de casamento ou união estável;
- 2.5.13 - PIS/PASEP (frente e verso);
- 2.5.14 - Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda;
- 2.5.15 - Declaração de não possuir acúmulo de cargo ou função pública, exceto os previstos em Lei;
- 2.5.16 - Cópia da Carteira de Trabalho;
- 2.5.17 - Comprovante de endereço;
- 2.5.18 – Demais documento que o município vier a exigir.

2.6 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a Legislação vigente na instituição na data da admissão.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação neste Concurso iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.

3.2. A inscrição será efetuada apenas na sede do Município, no setor de Recursos Humanos junto à Prefeitura Municipal de São Carlos, sita à Rua Demétrio Lorenz, 747 Centro, São Carlos/SC, CEP 89.885-000, onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

3.2.1. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá ler atentamente o Edital e seus Anexos para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.

3.3. O candidato deverá preencher integralmente o requerimento de inscrição.

3.4. O candidato deverá acompanhar este Edital, bem como a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição.

3.5. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5.1. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso.

3.6. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.

4.1.1. Para os cargos aprovados nesta condição, a aplicação do percentual de 5% não resulta a oferta imediata de vagas.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como deverá encaminhar até o último dia de inscrições o original ou cópia autenticada em cartório do 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 necessidade especial e a caracterização das anomalias impeditivas ao exercício regular dos cargos emitido nos últimos 12 meses.

5. DAS PROVAS

5.1. O Processo Seletivo reger-se-á de prova escrita objetiva de conhecimentos e prova de títulos para todos os cargos.

5.2 PROVA OBJETIVA (PO) de múltipla escolha, com 1 (uma) única alternativa correta, de classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo I.

5.2.1. A prova objetiva será de caráter classificatório.

5.2.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 5.3.

5.3. A prova objetiva para todos os cargos será realizada na data de 11 de Maio de 2021, no município de São Carlos/SC, na UNOPAR - Universidade Norte do Paraná - Pólo São Carlos, Rua do Comércio, 300, no auditório, primeiro andar, Centro, considerando os seguintes horários:



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

EVENTO	HORÁRIO
Início da prova	19:00
Final da prova. Entrega obrigatória do cartão resposta.	21:00

5.3. A Prova Objetiva será composta do seguinte programa de provas:

5.3.1. Para todos os cargos.

PROVA OBJETIVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	0,50	5,00
	Matemática	10	0,50	5,00
	TOTAL	20		10,00

5.4. Normas para ingresso e prestação da Prova Objetiva:

5.4.1. O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica com tinta azul ou preta.

5.4.1.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

5.4.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

5.4.1.3. Somente será permitida a entrada do candidato no local da prova com o uso de máscara respiratória.

5.5. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato sob pena de ser excluído do Concurso:

5.5.1. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;

5.5.2. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;

5.5.3. Fazer uso de telefone celular, relógios ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação;

5.5.4. Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados na sala de provas, em local e na forma indicados pelo fiscal;

5.5.5. O uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do Concurso, sendo atribuída nota zero à prova objetiva.

5.5.6. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

5.5.7. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Concurso.

5.6. O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado, fotografado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com detector de metais, à varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica.

5.7. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos;

5.8. Os envelopes contendo as provas serão abertos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos;

5.9. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta para cada cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

5.9.1. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.

5.9.2. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;

5.9.3. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta;

5.9.4. A correção das provas será feita manualmente, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

5.9.5. Serão considerados sem efeito, os cartões-resposta entregues sem a assinatura do candidato.

5.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

5.10.1. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram;

5.11. No local da prova, os 3 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo;

5.11.1. Os envelopes contendo os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, ao representante da Comissão Executora do Concurso.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

5.12. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

5.13. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, a resposta será corrigida no gabarito final.

6. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A nota final será expressa de 0,00 (zero vírgula zero) a 10,00 (dez vírgula zero) pontos, calculada com base na seguinte fórmula: $NF = NPE + NPP$

Onde: NF = Nota Final
NPE = Nota da Prova Escrita
NPP = Nota da Prova Prática

6.2. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

6.2.1. Maior nota questões específicas;

6.2.2. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

Para os demais casos, será:

6.2.3. Que tiver maior idade.

6.3. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

7 DOS RECURSOS

7.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

7.1.1. Do não deferimento do pedido de inscrição;

7.1.2. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

7.1.3. Da nota da prova objetiva;

7.1.4. Da classificação Provisória.

8. DA VALIDADE DO CONCURSO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Este Processo Seletivo terá validade até 01 (um) ano a contar de sua homologação final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

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

8.3. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da administração direta do Município, sendo que a admissão é de competência do Município, dentro da validade do Processo Seletivo ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

8.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contatos.

8.5. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município.

8.6. A comunicação para admissão neste Processo Seletivo será publicada no Município e realizada individualmente e diretamente ao candidato obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

8.7. Caso o candidato admitido para assumir o cargo não preencha os requisitos para a posse, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, ou ainda não compareça para assumir a vaga no prazo de até 10 (dez) dias, será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo e o candidato será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Concurso, serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de São Carlos e no sítio saocarlos.atende.net.

9.2. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em Editais devidamente publicados.

9.3. Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões do Concurso, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

9.4. São parte integrante do presente edital:

9.4.1. ANEXO I - Conteúdo Programático;

9.4.2. ANEXO II - Ficha de Inscrição;

9.4.3. ANEXO III - Atribuições;

Prefeitura Municipal de São Carlos, em 05 de Maio de 2021.

RUDI MIGUEL SANDER
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Classes de palavras, ortografia, vícios de linguagem, uso dos porquês, acentuação gráfica, sujeito e predicado, frases, oração e período, objeto direto e indireto, sinais de pontuação, uso do hífen, plural e singular, sinônimo e antônimo, polissemia, O verbo – Estrutura do período, da oração e da frase, Ortografia, acentuação e pontuação, Denotação e conotação, Fonologia, Classes Gramaticais, Formação de Palavras.

MATEMÁTICA: Sistemas de equações, funções de 1º e 2º graus, logaritmos, progressão aritmética, geométrica, matemática financeira, relações métricas no triângulo retângulo, matrizes, determinantes, análise combinatória, probabilidade, estatística, área das figuras planas, geometria espacial, Conjuntos numéricos e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS**

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO 006/2021
FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

NOME: _____
CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO ____/____/_____
RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____
ENDEREÇO: _____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____ UF: _____
TELEFONE: _____ E-MAIL _____

- ODONTÓLOGO
 TÉCNICO EM ENFERMAGEM
 ASSISTENTE SOCIAL
 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - BACHAREL
 ESTAGIÁRIO DE ENGENHARIA CIVIL E ARQUITETURA E URBANISMO
 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Pessoa com deficiência

(Assinatura do Candidato)

(Assinatura do Membro da Comissão)



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS**

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO (Via do Candidato)
PROCESSO SELETIVO 006/2021

Eu, _____, cargo de _____, recebi
a inscrição de _____ referente Processo Seletivo
006/2021 em ____/____/____

(carimbo e assinatura)



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES

CARGO: ODONTÓLOGO

Praticar todos os atos pertinentes à odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego; aplicar anestesia local e troncular; aplicar analgesia e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento; agir de forma preventiva, tomando medidas que evitem ou impeçam a evolução de doenças bucais; privilegiar ações que beneficiem o maior número de pessoas, viabilizando programas de atendimento que utilizem pessoal auxiliar, técnicas e equipamentos simplificados; trabalhar em equipe, dominando técnicas de atendimento clínico, executando as tarefas mais complexas e coordenando e supervisionando o desempenho de técnicos auxiliares; executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência, delegando atividades mais simples ao pessoal auxiliar e aquelas mais complexas aos níveis especializados competentes; planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e socioeconômicas da população a atender e os recursos humanos e materiais disponíveis; desenvolver os programas e atividades implantadas pela secretaria municipal da saúde, na área odontológica; responsabilizar-se pelas informações prestadas em: fichas clínicas de pacientes, boletins diários de atendimento odontológico, mapas de produção, encaminhamentos de referência e contra referência, relatórios das ações e serviços prestados, prescrições, e quaisquer outros instrumentos utilizados pela secretaria municipal da saúde na área odontológica; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde de trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar dos programas de educação em saúde; participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações de saúde da secretaria municipal de saúde; atender necessidades das unidades sanitárias, na execução de suas atividades, obedecendo às diretrizes estabelecidas pela secretaria municipal de saúde, visando à melhoria na qualidade dos serviços; emitir laudos, pareceres, atestados a ele pertinentes, quando participar de auditorias e comissões técnicas; cumprir e fazer cumprir o código de ética odontológico; desempenhar outras tarefas afins.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar junto a equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

de atingirem um nível satisfatório de saúde; fornecer dados sociais para elucidação de diagnóstico médico pericial; prever, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades na área do Serviço Social; orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam, trabalho variado de assistência social; fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; encaminhar a creches, asilos, educacionais, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessadas que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos pôr via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenioterapia, nebulização, enterocisma, enema, calor ou frio, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, efetuar o controle de pacientes e comunicantes em doenças transmissíveis, realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais, prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, circular em sala de cirurgia, se necessário, instrumentar, executar atividades de desinfecção e esterilização; visita domiciliar; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se, proceder a limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências das unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados á alta de pacientes; participar efetivamente da política de saúde pública; participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade; participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade; fazer notificações de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica; administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada; lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas; desenvolver atividades de pré e pós consulta médica; participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência; efetuar visita domiciliar; solicitar materiais necessários a suas atividades; realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios; promover a melhoria das condições sanitárias; atender ao telefone, campanha e sinais luminosos; manter a ordem e a limpeza no local de trabalho; executar outras tarefas afins.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - BACHAREL E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da Lei 9394/96, que refere-se: “Os docentes incumbir-se-ão de participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade”. Ter conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas; demonstrar profissionalismo e comprometimento; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento; seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar; executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar em clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação vigente; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficácia da ação educativa; manter com os colegas o espírito de colaboração; promover recuperações preventivas e paralelas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação; comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade; realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; monitorar, orientar e auxiliar na alimentação, higiene pessoal, bem como desenvolver atividades voltadas à preservação da limpeza e acompanhar as crianças e alunos sob sua responsabilidade; zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais; encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência; acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional; executar as normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente; executar outras tarefas afins.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, tapetes e utensílios; limpar e arrumar 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; 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 equipamento; manter a higiene em locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; zelar e cuidar da conservação do



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

patrimônio municipal, tais como escolas e praças; 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 sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho; 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; realizar serviços de jardinagem; cuidar e podar árvores; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; auxiliar na preparação de asfalto; 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 e outros; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; fazer assentamentos de meios-fios; executar outras tarefas afins.

CARGO: ESTAGIÁRIO DE ENGENHARIA CIVIL E ARQUITETURA E URBANISMO
Realizar atividades compatíveis com as atividades escolares.