



Informamos que esta é a VERSÃO DEFINITIVA do Edital de Processo Seletivo Público n.º 07/2018.

EDITAL CONSOLIDADO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N.º 07/2018

O **MUNICÍPIO DE CORONEL FREITAS**, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, destinado a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público o cargo Público, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, Art. 37, II, combinado com a Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal n.º 2.077/2015, Lei Municipal n.º 2.078/2015, Lei Municipal n.º 2.079/2015 e Lei Federal n.º 11.788/2008, todas considerando suas alterações posteriores, demais legislações atinentes e de acordo com as seguintes disposições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

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

1.2. O Processo Seletivo Público terá caráter eliminatório e classificatório com prova escrita objetiva e prática, diferenciada por cargo.

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

1.4. A aprovação no Processo Seletivo Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, observando o disposto na lei 1964/13.

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

N.º	Cargo	Vagas	VagaPNE	Escolaridade	Carga horária semanal	Salário mensal	Tipo de Prova
1	Professor de educação especial	CR	-	1. Habilitado (Nível Superior): Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial. 2. Não Habilitado:	Até 40h	2.900,18	OT



Estado de Santa Catarina
Município de Coronel Freitas
Processo Seletivo Público 07/2018



				Cursando a partir da 5ª Fase de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Especial.		2.315,50	
2	Estagiário nível médio	CR	-	Cursando ensino médio	20H	477,99	O
3	Estagiário nível superior	CR	-	Cursando ensino superior: Administração, Agronomia, Arquitetura e Urbanismo, Ciências Contábeis, Direito, Educação Física, Enfermagem, Engenharia Civil, Farmácia, Fisioterapia, Letras Português e Inglês, Matemática, Nutrição, Odontologia, Pedagogia, Psicologia, Serviço Social.	30H	723,45	O
4	Coordenador pedagógico	CR	-	Nível Superior (licenciatura plena em qualquer área do magistério)	40H	2.900,18	O
5	Auxiliar de serviços gerais	CR	-	Alfabetizado	40H	1.368,00	O
6	Professor de educação infantil	CR	-	1. Habilitado (Nível Superior): Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil. 2. Não Habilitado: Cursando a partir da 5ª Fase de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil.	Até 40h	2.900,18 2.315,50	OT
7	Professor de ensino fundamental	CR	-	1. Habilitado (Nível Superior): Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Anos Iniciais. 2. Não Habilitado: Cursando a partir da 5ª Fase de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Anos Iniciais	Até 40h	2.900,18 2.315,50	OT
8	Professor de artes	CR	-	1. Habilitado (Nível Superior): Licenciatura em Artes. 2. Não Habilitado: Cursando a partir da 5ª Fase de Licenciatura em Artes ou áreas afins.	Até 40h	2.900,18 2.315,50	OT
9	Professor de informática	CR	-	1. Habilitado (Nível Superior): Licenciatura em Informática, Bacharel em sistemas de Computação ou Sistemas de Informação. 2. Não Habilitado: Cursando a partir da 5ª Fase de Licenciatura em Informática ou áreas afins.	Até 40h	2.900,18 2.315,50	OT
10	Professor de educação física	CR	-	1. Habilitado (Nível Superior): Licenciatura em Educação Física com registro no órgão de classe (CREF). 2. Não Habilitado: Bacharel em Educação Física ou Cursando a partir da 5ª Fase de Licenciatura em Educação Física.	Até 40h	2.900,18 2.315,50	OT
11	Professor de língua inglesa	CR	-	1. Habilitado (Nível Superior): Licenciatura em Inglês. 2. Não Habilitado: Cursando a partir da 5ª Fase de Licenciatura em Inglês.	Até 40h	2.900,18 2.315,50	OT



Estado de Santa Catarina
Município de Coronel Freitas
Processo Seletivo Público 07/2018



12	Assistente social	CR	-	Nível Superior em Assistência Social, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	40H	3.533,87	O
13	Agente de controle de endemia	CR	-	Ensino Fundamental Completo (Lei 2.130 16/02/2016)	40H	1.368,00	O
14	Farmacêutico	CR	-	Portador de Diploma de Farmacêutico, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	40H	3.533,87	O
15	Enfermeiro	CR	-	Nível Superior em Enfermagem, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	40H	4.306,52	O
16	Técnico de enfermagem	CR	-	Curso técnico em enfermagem, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	40H	3.357,16	O
17	Auxiliar de manutenção e conservação	CR	-	Alfabetizado	40H	1389,22	O
18	Merendeira	CR	-	Ensino Fundamental até 4ª série completa	40H	1.368,00	O
19	Operador de máquina II	CR	-	Alfabetizado, com experiência e portador da carteira nacional de habilitação categoria "C" ou superior.	40H	2.120,33	O, P
20	Motorista	CR	-	Alfabetizado, com experiência e portador da carteira nacional de habilitação - categoria profissional Habilitação mínima "C"	40H	1.981,08	O
21	Atendente de consultório dentário	CR	-	Ensino Médio Completo e Curso técnico de atendente de consultório dentário.	40H	1.551,46	O
22	Agente comunitário de saúde	CR	-	Ensino Fundamental Completo, curso introdutório de formação inicial (com aproveitamento) e residir no local de atuação por mais de trinta dias contados da publicação deste edital. Observação: A não comprovação de residir no local de atuação implica em eliminação do candidato, independente de seu desempenho nas provas.	40H	1.368,00	O
23	Assistente administrativo	CR	-	Ensino Médio Completo	40H	1.971,49	O
24	Nutricionista	CR	-	Nível Superior em Nutrição e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão	40H	4.284,01	O
25	Fisioterapeuta	CR	-	Ensino Superior + Registro Órgão Competente	20H	2.142,00	O
26	Odontólogo	CR	-	Ensino Superior Completo na Área e Registro no Conselho de Classe da Categoria.	20H	4.101,92	O
27	Médico clínico geral	CR	-	Ensino Superior Completo na Área e Registro no Conselho de Classe da Categoria.	20H 40H	7.434,09 14.868,21	O
28	Assessor jurídico	CR	-	Ensino Superior Completo na Área e Registro na OAB	20H	7.434,09	O
29	Médico veterinário	CR	-	Ensino Superior Completo na Área e Registro no Órgão Competente.	40H	4.306,52	O
30	Monitor (Transporte Escolar)	CR	-	Ensino Fundamental Completo	20h	1.100,68	O

1.6. Legendas utilizadas:

* **Vagas PNE:** Vagas Reservadas a Portadores de Necessidades Especiais.

* **CR:** Cadastro Reserva.

* **O:** Prova Objetiva



* P: Prova Prática

* T: Prova de análise de títulos

1.7. Os valores para inscrição no Processo Seletivo Público nº 01/2018, obedecerão aos seguintes parâmetros:

Escolaridade	Valor
Ensino Fundamental e Médio	R\$ 40,00
Ensino Superior	R\$ 60,00
Estagiário	R\$ 20,00

1.8. A habilitação ao cargo/vaga de estágio deverá ser comprovada no momento de sua admissão.

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

2. DA DIVULGAÇÃO:

2.1. A divulgação oficial do Edital de Abertura do Processo Seletivo Público nº 07/2018, em forma de extrato ou na íntegra, será efetuada através de publicação nos seguintes locais: no site da empresa no endereço www.wedoservicos.com.br, no Mural Público Municipal da sede da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial dos Municípios.

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

3. DA INSCRIÇÃO:

3.1. Para participar do Processo Seletivo Público nº 07/2018 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários à habilitação no cargo, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos no **Item 2** deste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

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

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

3.4. São condições básicas para a inscrição:

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

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

3.4.3. **Para os candidatos à vaga de estagiário**, ter até a data da admissão, idade mínima de 16 anos e gozar de boa Saúde Física e Mental.



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

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

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

3.4.7. Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde os mesmos serão para atender as Micro Áreas ESF I, ESF II e ESF III, conforme Lei Federal nº 13.595/2018. O candidato deverá residir dentro da área de atuação da Unidade de Saúde.

3.5. As inscrições serão efetuadas pelos seguintes meios:

3.5.1. VIA INTERNET: através do site www.wedoservicos.com.br e, para inscrever-se, o candidato deverá:

3.5.1.1. Acessar o site www.wedoservicos.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 3.3 deste edital;

3.5.1.2. Localizar, no site, o “link” correlato ao Processo Seletivo Público do Município de Coronel Freitas;

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

3.5.1.4. Imprimir o boleto bancário.

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

3.6. Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos cargos previstos no presente Processo Seletivo Público, salvo aos cargos dispostos no item seguinte.

3.6.1. Os cargos de Professor de Educação Infantil (cargo 6) e Professor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais (cargo 7) permitem inscrição simultânea, devendo o candidato, caso assim o deseje, realizar as duas inscrições de forma simultânea, desde que cumpra os requisitos de habilitação de ambos os cargos. Para confirmar as inscrições, ambas taxas de inscrição devem ser quitadas.

3.6.2. O candidato que se inscrever nos dois cargos anteriormente previstos, receberá uma prova adicional, com as 10 (dez) questões específicas do cargo selecionado, totalizando 40 (quarenta) questões distintas, sendo consideradas as questões de conhecimentos gerais/atualidades, matemática e língua portuguesa, replicadas para os dois cargos. Apesar de replicadas, o procedimento exige o preenchimento completo de dois cartões resposta (um para cada cargo), sendo computadas as respostas aplicadas em cada cartão resposta, mesmo que diversas entre si (apontamento diferente nas questões comuns para os dois cargos).

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

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

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



3.8.2. O candidato que se inscrever para os dois cargos – professor de educação infantil e professor de ensino fundamental, deverá observar que somente será homologada a sua inscrição mediante o pagamento da taxa pertinente para cada cargo, ou seja, deverá realizar dois pagamentos sendo cada um correspondente ao cargo que está se candidatando.

3.9. Será cancelada a inscrição do candidato que:

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

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

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

3.10. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo Público, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame.

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

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

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

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

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

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

3.17. O candidato que tiver sua inscrição indeferida terá prazo para interpor recurso, definido no **Anexo II**, após a publicação, que se dará por meio de recurso, previsto no **Item 11** deste Edital, que deverá ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 12** deste Edital.

3.18. O Município, por intermédio da empresa organizadora, quando for o caso, procederá à correção e divulgará o resultado no site www.wedoservicos.com.br no prazo estabelecido no **Anexo II**.

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



4. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DA PROVA:

4.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no ato de inscrição, acessando o item correlato a **Condições Especiais para Prova**, selecionando o tipo de condição especial: Prova ampliada, sala de fácil acesso, lactante ou outra necessidade.

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

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

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

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

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

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

4.3. De mesmo modo, as solicitações de condições especiais preenchidas de forma incompleta, ou ainda com os campos obrigatórios em branco, ou seja, sem preenchimento, serão indeferidas.

4.4. A listagem de candidatos com condições especiais de prova será divulgada conforme cronograma do **Anexo II**, pelos meios previstos no **Item 2** deste Edital, com os nomes dos candidatos com condição especial de prova e seu respectivo pleito.

4.5. O candidato que tiver seu pedido de condição especial de prova indeferido terá prazo para interpor recurso, definido no **Anexo II**, após a publicação, que se dará por meio de interposição de recurso, previsto no **Item 11** deste Edital, que deverá ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 12** deste Edital.

5. DA DATA E CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DA PROVA:

5.1. As provas para os cargos/vagas de estágio que trata este edital serão realizadas na data prevista no **Anexo II** deste Edital.

5.2. O candidato deverá comparecer, com **antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o fechamento dos portões**. Serão considerados como portões de acesso, as portas internas do prédio onde ocorrerão as provas.

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

5.3.1. Cédula de Identidade – RG;

5.3.2. Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

5.3.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

5.3.4. Certificado Militar;

5.3.5. Carteira Nacional de Habilitação;



5.3.6. Passaporte.

5.4. Não será permitido ao candidato realizar a prova se não estiver munido de um dos documentos relacionados no item 5.3 (subitens 5.3.1 à 5.3.6).

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

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

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

5.8. Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

a) *Prestar prova sem que seu pedido de inscrição esteja previamente confirmado.*

b) *Ingressar no estabelecimento de exame, após o horário estipulado.*

c) *Prestar provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

5.20. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

5.21. Os candidatos deverão evitar ao máximo trazer objetos pessoais não essenciais à realização da prova. No caso do candidato trazer objetos pessoais, estes serão lacrados pelo fiscal de sala, quando possível ou mantidos em local onde o candidato não tenha acesso durante a execução de sua prova. A **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES** e o Município de Coronel Freitas não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

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

5.23. Será também, eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões, não se admitindo qualquer tolerância;*
- b) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;*
- c) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;*
- d) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;*
- e) Proceder de forma a tumultuar a realização das provas;*
- f) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;*
- g) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;*



- h) *Se ausentar da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
i) *Não devolver integralmente o material recebido;*
j) *Deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações cedidas.*

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

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

6. DAS PROVAS:

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

6.1.1. Para os cargos de estagiário nível médio e nível superior:

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	5	3,00	15,00
	Matemática	5	3,00	15,00
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	3,00	30,00
	Informática	10	4,00	40,00
Valor Total da Prova Objetiva:				100,00

6.1.2. Para o cargo de operador de máquina II:

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	5	3,00	15,00
	Matemática	5	3,00	15,00
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Específicos	10	3,00	30,00
Prática	Avaliação prática (classificatório e eliminatório):	-	-	20,00
Valor Total das Etapas:				100,00

6.1.3. Para os cargos de professor de educação especial, professor de educação infantil, professor de ensino fundamental, professor de artes, professor de informática, professor de educação física, professor de língua inglesa:

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	5	3,00	15,00
	Matemática	5	3,00	15,00



	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	3,00	30,00
	Conhecimentos Específicos	10	3,70	37,00
Títulos	Avaliação de títulos (apenas classificatório)	-	-	3,00
Valor Total das Etapas:				100,00

6.1.4. Para os demais cargos:

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	5	3,00	15,00
	Matemática	5	3,00	15,00
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	3,00	30,00
	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
Valor Total da Prova Objetiva:				100,00

6.2. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os cargos no dia determinado no **Anexo II** e terá duração de 03 (três) horas. A prova contará com questões de múltipla escolha, compostas de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), conforme conteúdo programático divulgado no dia determinado no **Anexo II**. **Serão considerados aprovados os candidatos que alcançarem 40% (quarenta por cento) ou mais na nota da prova teórico – objetiva.**

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

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

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

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

6.6. Serão considerados sem validade, sendo atribuída a nota 0 (zero) a todas as questões, quando o cartão resposta for rasurado, ou seja, utilizado como “rascunho”, independente da motivação ou ainda qualquer outro preenchimento em desacordo com as instruções de preenchimento, que ocasionem a impossibilidade da correção eletrônica da prova.

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



- 6.8. O gabarito provisório da prova escrita objetiva será divulgado no **1º dia útil** posterior ao da aplicação da prova, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital.
- 6.9. Em relação ao gabarito provisório divulgado, caberá pedido de recurso, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 11** deste Edital, **no prazo previsto no Anexo II deste Edital**, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 12** deste Edital.
- 6.10. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente.

7. DA PROVA PRÁTICA:

- 7.1. A prova prática, de caráter classificatório e eliminatório, para o cargo de **operador de máquina II**, será realizada mediante convocação.
- 7.2. A prova prática será aplicada aos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva, limitado aos 10 (dez) primeiros aprovados, sendo aplicados todos os critérios de desempate.
- 7.3. O total de convocados poderá exceder o quantitativo de 10 (dez) candidatos, conforme previsto no item acima, a fim de atender os candidatos empatados na última posição das duas listas previstas, mesmo após aplicados os critérios de desempate.
- 7.4. A prova prática se destina a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo, resultando em Laudo de Avaliação de Habilidade Técnica.
- 7.5. Todos os candidatos iniciarão a prova com a nota máxima atribuída à prova prática.
- 7.6. Durante a prova prática, os candidatos serão avaliados por profissionais que registrarão, quando for o caso, o cometimento de faltas conforme os critérios e valores pré-estabelecidos para aferição final do resultado.
- 7.7. O cometimento de faltas, conforme os critérios estabelecidos, implicarão lançamento de pontos negativos, que resultarão na redução da nota final do candidato.
- 7.8. O candidato deverá concluir a avaliação com o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento. Ou seja, não poderá exceder ao limite de lançamento de mais de 50% (cinquenta por cento) em pontos negativos, sob pena de eliminação.
- 7.9. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES**, poderá ser procedida, a critério da Comissão de aplicação da Prova Prática, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.
- 7.10. Todos os candidatos realizarão a mesma prova prática, com os mesmos equipamentos, que serão fixados pela Comissão de aplicação de Prova Prática.
- 7.11. Todos os candidatos deverão se apresentar com 30 (trinta) minutos de antecedência, em trajes apropriados para o teste, portando cédula de identidade.
- 7.12. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas (chuva, tempestades, neve, etc.), a **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES** se reserva o direito de transferir a realização dos testes e fixar nova data para a realização das provas.



- 7.13. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de não identificação nominal, constando apenas o número da inscrição do candidato no crachá utilizado por ele.
- 7.14. A prova prática será realizada em local a ser divulgado na data definida no **Anexo II** na ocasião de divulgação do edital de convocação para a prova prática. A prova prática poderá ser filmada.
- 7.15. O não comparecimento do candidato na Prova Prática implicará sua desclassificação do Processo Seletivo Público.
- 7.16. Ao final da prova prática, todos os candidatos deverão deixar o local de provas, sob pena de eliminação.
- 7.17. As provas práticas serão executadas conforme o programa de execução de provas práticas do **Anexo II** do presente edital.
- 7.18. Ao final da prova, o candidato deverá assinar a ficha de avaliação, se aprovado ou reprovado.
- 7.19. O candidato subsequente assistirá a prova prática do candidato anterior e testemunhará toda a prova. Caso o candidato, ao concluir a prova, se recuse assinar a ficha de avaliação, o candidato que acompanhou a prova deverá assinar pelo candidato que se recusou, na condição de testemunha. A recusa de testemunha implica na eliminação do candidato.

8. DA PROVA DE TÍTULOS:

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

ITEM A		
FORMAÇÃO	PONTOS POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado	2,00	2,00
Mestrado	1,50	
Pós – Graduação (na área concluída)	1,00	

ITEM B		
FORMAÇÃO	PONTOS POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos de aperfeiçoamento na área da educação, realizados entre janeiro de 2016 a outubro de 2018.	0,05 para cada 10 horas concluídas. O limite de horas a ser validado é de até 200 horas.	1,00

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



- 8.3.** Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.
- 8.4.** Caso o certificado de conclusão não conste as disciplinas e carga horária, poderá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino com cópia autenticada em cartório.
- 8.5.** Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.
- 8.6.** Somente serão pontuados os certificados de cursos devidamente registrados no órgão emissor, exceto para os simpósios, feiras, congressos, oficinas, eventos, desde que contenha a carga horária.
- 8.7.** A nota da prova de títulos será o número de pontos obtidos segundo as tabelas expostas no Item 8.1.
- 8.8.** A nota da prova de títulos será somada a da prova escrita, sendo contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.
- 8.9.** Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados que alcançarem 40% (quarenta por cento) ou mais da prova teórico objetiva.
- 8.10.** A classificação final do candidato será obtida por meio da seguinte fórmula:
CLASSIFICAÇÃO = NPO + NPT
Onde: NPO = Nota da Prova Objetiva; NPT = Nota da Prova de Títulos
- 8.11.** Os candidatos deverão efetuar os seguintes procedimentos para a apresentação dos títulos:
- 8.12.** O candidato deverá encaminhar para a **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES**, via meio eletrônico, no período estabelecido no cronograma do Edital, todos os títulos digitalizados, acessando a “Área do candidato” a partir da página www.wedoservicos.com.br, utilizando o seu CPF e senha pessoal.
- 8.13.** Os títulos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação.
- 8.14.** Somente serão aceitos arquivos com as seguintes extensões: pdf
- 8.15.** Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos.
- 8.16.** Ao importar o título eletrônico o candidato deve preencher de forma completa o formulário eletrônico apresentado em especial às informações da Instituição, Carga Horária e Conclusão do Curso. Dados divergentes entre o informado no formulário eletrônico e o título apresentado, invalidam o título, não apresentando pontuação.
- 8.17.** Em relação à Prova de Títulos, caberá pedido de recurso, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 11** deste Edital, no mesmo prazo previsto no **Anexo II** deste Edital estabelecido ao recurso de classificação, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 12** deste Edital.



9. DOS RESULTADOS:

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

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

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

9.3.1. Para a vaga de estagiário nível médio e superior:

- a) *Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa. .*
- b) *Maior número de acertos na prova de Matemática.*
- c) *Maior número de acertos na prova de Informática.*
- d) *Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades.*

9.3.2. *Para os demais cargos:*

- a) *Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos.*
- b) *Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa.*
- c) *Maior número de acertos na prova de Matemática.*
- d) *Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades.*

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

9.4. Em relação à classificação provisória divulgada, caberá pedido de recurso, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 11** deste Edital, **no prazo previsto no Anexo II deste Edital**, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 12** deste Edital.

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

10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS:

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

10.2. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, no setor de Recursos Humanos, do Município de Coronel Freitas, durante todo o período de validade do Processo Seletivo Público, sob pena de perda de sua classificação.

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

- a) *Não comparecendo no prazo estipulado para assumir o cargo;*
- b) *Não apresentar quaisquer dos documentos exigidos no **item 13.2**;*
- c) *Desistir formalmente da vaga.*

10.4. As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do Município de Coronel Freitas, obedecendo à ordem de classificação.

10.5. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto no Quadro Mural de Publicações do Município, e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, telefone ou e-mail, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado, não havendo a obrigatoriedade de ser recebido pelo próprio candidato. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.



10.6. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de 10 (dez) dias contados da publicação do Ato de nomeação para assumir o cargo, prorrogável por igual prazo, a requerimento prévio do interessado. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

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

10.8. O Processo Seletivo Público terá validade por 02 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

11. DOS RECURSOS:

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

- a) Às disposições deste Edital;*
- b) Ao indeferimento e/ou cancelamento da Inscrição;*
- c) Ao indeferimento do Requerimento de Condições Especiais para a Realização da Prova;*
- d) Ao Gabarito Provisório e Questões de Prova;*
- e) À nota da prova prática*
- f) Ao Resultado da Classificação Provisória.*

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

11.3. Para a interposição de recurso em relação ao gabarito provisório e questões de prova divulgados, **recurso previsto na alínea “d” do Item 11.1**, deverá ser efetuado o preenchimento completo do formulário eletrônico de recurso, acessando o item correlato ao Recurso, disponível na área do candidato devendo conter **obrigatoriamente:**

- 1) A transcrição completa da questão objeto de controvérsia, inclusive com alternativas de A à E*
- 2) A fundamentação e fontes que embasam a argumentação do candidato;*
- 3) As referências bibliográficas utilizadas no embasamento, seguindo o padrão da ABNT (NBR 6023).*

11.3.1. Os recursos previstos neste **Item 11.3** somente serão apreciados se apresentados tempestivamente e **com o atendimento completo aos requisitos deste item.**

11.4. Os recursos apresentados intempestivamente ou ainda sem o preenchimento dos requisitos recursais previstos no **Item 11.2 e 11.3**, serão indeferidos, sem julgamento de mérito.

11.5. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, **deverá ser elaborado um recurso para cada questão**, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter **indicação do número da questão da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada e também as referências, no padrão citado no Item 11.3**, também sob pena de sua desconsideração.



11.6. A Comissão Especial do Processo Seletivo Público constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos relativos à alínea “d” do **Item 11.1**, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

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

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

11.9. Deverá ser elaborado um recurso por candidato de forma individual para cada tipo de recurso previsto no **Item 11.1**.

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

11.11. Recursos que não atendam a todas as disposições previstas neste **Item 11** deste Edital ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

11.12. A Comissão Especial do Processo Seletivo Público constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão, recursos ou revisões adicionais.

12. DOS PROTOCOLOS:

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

- a) A impugnação ou recurso contra as disposições do Edital;*
- b) O Requerimento de Solicitação de Condição Especial para a Realização de Provas;*
- c) O Requerimento de atualização de endereço e dados de contato;*
- d) Todos os demais Recursos definidos no **Item 11** deste Edital;*

12.2. Os requerimentos e/ou recursos/impugnações, previstos nas alíneas “a” a “d” do item anterior devem ser protocolados diretamente no site www.wedoservicos.com.br, através da “Área do Candidato”, em ambiente restrito, preenchendo de maneira completa o formulário disponível e seguindo as instruções complementares dispostas no formulário.

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

12.4. Não serão reconhecidos os protocolos efetuados de maneira diversa à estabelecida no **Item 12** deste Edital, ou ainda, realizados de maneira intempestiva.

13. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E CHAMAMENTO

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

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

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b)** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos ou 16 (dezesesseis) em se tratando de estagiário;



- c) Ter aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo, mediante atestado fornecido por médico oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Freitas;
- d) Encontrar-se em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) Estar quite com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);
- g) Não ter contrato de trabalho anterior com o município rescindido por justa causa;
- h) Ter habilitação específica para o cargo.

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

- a) *Fotocópia da Carteira de Identidade*
- b) *Fotocópia do CPF*
- c) *Fotocópia do Título de Eleitor*
- d) *Fotocópia do Certificado Militar (homens)*
- e) *Fotocópia da CNH*
- f) *Fotocópia da Certidão de Nascimento e/ou Casamento*
- g) *Fotocópia da Certidão dos Filhos menores de 14 anos*
- h) *Fotocópia da carteira de vacinação dos filhos menores*
- i) *Comprovante de frequência na escola dos filhos de 06 a 14 anos.*
- j) *Fotocópia do Cartão do PIS/PASEP*
- k) *Nº Conta bancária (BESC ou Banco do Brasil)*
- l) *1 foto 3 x 4*
- m) *Comprovante de Escolaridade e/ou registro de entidade de classe*
- n) *Declaração de bens*
- o) *Declaração de inexistência de incompatibilidade de horários e cargos públicos*
- p) *Declaração de ter sofrido ou não no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável.*
- q) *Certidão de crimes eleitorais (www.tre.sc.gov.br)*
- r) *Certidão de quitação com as obrigações eleitorais (www.tre.sc.gov.br)*
- s) *Comprovante de tempo de serviço*
- t) *Comprovante de endereço com número de telefone e e-mail*

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

13.5. Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do Processo Seletivo Público.

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

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



14. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA:

14.1. Delega-se competência à **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES** como banca executora deste Processo Seletivo Público, para:

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

14.2. A fiscalização e supervisão do certame estão a emprego da Comissão Especial do Processo Seletivo Público, devidamente nomeada para esse fim.

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

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

15.2. Após homologação do resultado final deste certame, ocorrendo alteração nos dados cadastrais do candidato (endereço e telefone de contato), o mesmo deverá protocolar requerimento de atualização cadastral no Setor de Protocolo junto à Prefeitura Municipal, situado na Av. Santa Catarina, Coronel Freitas – SC, CEP 89840-000.

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

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

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

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

15.7. Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecurável, pela Comissão Especial do Processo Seletivo Público de Coronel Freitas e da **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES**, de acordo com a legislação vigente.

15.8. O Município de Coronel Freitas e a **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial www.wedoservicos.com.br.

15.9. Para fins de suporte técnico ao presente certame fica estabelecido o e-mail de contato: **coronelfreitas@wedoservicos.com.br** criado exclusivamente para este certame. Este e-mail será desativado após a homologação deste Processo Seletivo Público.



15.10. Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:

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

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

15.12. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Processo Seletivo Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo Público os registros eletrônicos a ele referentes.

15.13. Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de Chapecó-SC.

15.14. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Das atribuições dos cargos*
- b) Anexo II - Cronograma do Concurso Público*

15.15. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Coronel Freitas, 28 de dezembro de 2018.

IZEU JONAS TOZETTO
Prefeito do Município de Coronel Freitas



ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

****As atribuições transcritas nesse anexo não substituem o texto integral da Lei Municipal nº 2.077/2015 e Lei Municipal nº 2.079/2015 respectivamente, bem como suas respectivas alterações das leis que criam, ampliam e regulamentam os cargos constantes nesse edital.*

MERENDEIRA

Receber e conferir todos os gêneros alimentícios a serem distribuídas aos alunos, verificando a quantidade e qualidade, sempre confrontando o solicitado e o recebido e, caso necessário, providenciando acertos e controles. Monitorar a temperatura dos alimentos e preparações recebidas e distribuídas aos alunos, anotando em planilhas próprias. Preparar a alimentação escolar prevista no cardápio, utilizando os ingredientes disponíveis e seguindo as orientações do responsável técnico. Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos, mantendo-os livres de contaminação ou de deterioração. Distribuir a alimentação, higienizando previamente o local, talheres, pratos e demais utensílios, dosando a quantidade distribuída a cada aluno. Colaborar para que os escolares desenvolvam hábitos saudáveis. Controlar o estoque de gêneros alimentícios, verificando data de validade e ainda o acondicionamento correto dos mesmos. Registrar em formulário apropriado o número de alunos, o número de refeições servidas e a preparação servida. Informar diretamente ao responsável técnico a existência de sobras e/ou ocorrências inesperadas relacionadas ao preparo e distribuição do cardápio diário, e outras ocorrências na cozinha da escola. Requisitar material e gêneros alimentícios, quando necessários, com antecedência definida pelo responsável técnico. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos. Solicitar providências para reparo ou substituições de equipamentos e/ou utensílios, assim como notificar quebra e/ou dano de material, falhas e/ou irregularidades ao responsável técnico. Zelar pela higiene da cozinha e do refeitório, lavando panelas, fogões, caldeirões e demais utensílios utilizados no pré-preparo, preparo e distribuição da merenda, bem como as dependências da cozinha. Executar outras tarefas correlatas.

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 eletricista.

Fazer a manutenção preventiva, sob orientação da Chefia.

Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Realizar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, sob supervisão subordinação do gestor local do SUS (a Secretaria Municipal de Saúde), de acordo com a competência definida pelo Ministério da Saúde.

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;
Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.
Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
Executar serviços de copa e 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.
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.

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

Compete ao agente de controle de endemias o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto-contagiosas.
Realizar a promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e de seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso e aplicação de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da secretaria municipal de saúde. Atualizar cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o levantamento de pontos estratégicos. Realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índices e descobrimento de focos. Identificar e inspecionar criadouros para identificar as formas imaturas (larvas) dos vetores. Eliminar criadouros do mosquito em todos os imóveis. Visitar e orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros. Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados conforme orientação técnica. Registrar os formulários específicos as informações referentes às atividades executadas em campo. Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção.

MOTORISTA

Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;



Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral;
Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
Executar outras tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS II

Providenciar a lavação, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
Dirigir máquinas como: motoniveladora, trator de esteira, retroescavadeira e equipamentos acima de 100 HPs;
Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral;
Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
Executar outras tarefas afins;
Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD;
Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho).
Instrumentalizar o cirurgião dentista e/ou técnico em higiene dental durante a realização de procedimentos clínicos;
Cuidar da manutenção e a conservação do equipamento odontológico;
Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
Aplicar métodos preventivos para o controle da cárie dental;
Marcar consultas, agendar e orientar pacientes quanto ao retorno para manutenção do tratamento;
Revelar e montar radiografias intra-orais;
Preparar o paciente para o atendimento;
Promover isolamento do campo operatório;
Manipular materiais de uso odontológico;



Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso;
Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados.
Solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades;
Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário, bem como registrar no SIAB os procedimentos de sua competência realizados.
Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente.
Executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
Minutar contratos em geral;
Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral;
Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;
Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
Realizar registros em geral;
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;
Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
Executar outras atividades correlatas.
Operador de sistemas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos médicos, bem como orientar a sua correta utilização;
Responsabilizar-se pelo arquivo de documentos e do registro dos exames médicos realizados
Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
Prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;
Comunicar ao enfermeiro a existência de doenças transmissíveis
Participar das atividades de vigilância epidemiológica



Participar de programas desenvolvidos para atender as necessidades básicas de assistência médica à população

Desempenhar outras atividades afins

ODONTÓLOGO

Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odontossanitários.

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 a 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.

ASSISTENTE SOCIAL

Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades.

Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando 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 a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais.

Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população.

Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para 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 semelhantes.

ENFERMEIRO

Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde.

Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição.

Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem.

Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição.

Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem.

Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais.

Prestar assessoria quando solicitado.

Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas.

Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada.

Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado.

Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição.

Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida.

Fazer notificação de doenças transmissíveis.

Participar das atividades de vigilância epidemiológica.

Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição.

Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde.

Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade.

Promover, 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.

Desempenhar outras funções afins.

FARMACÊUTICO

Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas;



Fiscalização profissional sanitária;

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 sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa;

Elaborar manuais de procedimento, 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 aos 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 alterações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente;

Atuar na promoção da educação dos profissionais da 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 de assinaturas de laudos e pareceres técnicos;

Executar e/ou supervisionar análises físico-químicos, sensoriais, microscópicas, toxicológicas, microbiológicas, fotoquímicas, ensaios biológicos e outras, fazendo uso de metodologias e equipamentos necessários;

Atuar em farmácias 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;



Desempenhar outras tarefas afins.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Realizar atendimento ambulatorial.

Participar dos programas de atendimento à populações 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 da Secretaria 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 a 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.

Desempenhar outras atividades definidas pela Regional de Saúde.

ASSESSOR JURÍDICO

Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da categoria.

Emitir pareceres de natureza jurídica.

Programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com assessoramento jurídico em geral.

Analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos.

Representar o Município nas instâncias judiciais ou extrajudiciais. Representar o Município junto aos Tribunais de Contas.

Assistir as reclamações trabalhistas movida por servidores ou ex-servidores.

Acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações jurídicas.

Acompanhar as publicações de natureza jurídica especialmente as ligadas às atividades do órgão.

Elaborar anteprojetos de leis, decreto-lei, decretos, regulamentos, portarias e normas internas.

Elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional.

Assessorar comissões disciplinares ou de sindicâncias.

Desempenhar outras atividades semelhantes.

Atender, consultar e emitir pareceres sobre matéria de interesse do município;

Proceder a cobrança de dívida ativa do município por via judicial ou extrajudicial;



Assessorar o prefeito e os demais órgãos da administração, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista e jurídica em geral;
Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas por ato expresso do prefeito municipal.

NUTRICIONISTA

Proceder ao planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ou serviços de nutrição nas áreas de saúde, educação e do trabalho, entre outros;
Realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos;
Proceder ao controle de estoque, preparo, conservação, além da distribuição de alimentos;
Contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população;
Participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador;
Zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de trabalho;
Cumprir o código de ética profissional;
Participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
Planejar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares;
Organizar cardápios e elaborar dietas; e
Desempenhar outras tarefas afins.

FISIOTERAPEUTA

Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde por julgar o profissional habilitado para realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções em pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC na fase de choque, tratamento de pacientes cardiopatas durante o pré e pós cirúrgico, analgesia através da manipulação e do uso da eletroterapia; realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados. Encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário; prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), mal formações congênitas, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais, pois com os procedimentos ou recursos fisioterápicos o número de hospitalizações pode ser reduzido, a progressão das lesões pode ser evitada ou acentuada e o desenvolvimento motor normal pode ser estimulado; orientar os pais ou responsáveis, pois qualquer tratamento ou procedimento realizado em pediatria deve contar com a dedicação e a colaboração da família, para que este seja completo e eficaz, realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas



patologias ginecológicas; no pré-natal e puerpério, devido as modificações gravídicas locais e gerais, o fisioterapeuta pode atuar nestas fases da vida da mulher realizando condicionamento físico, exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré e no pós parto para que ela possa retornar às suas atividades normalmente; na prevenção de câncer, o profissional pode orientar quanto ao diagnóstico precoce: papa-nicolau e auto exame das mamas. Realizar procedimentos ou técnicas fisioterápicas afim de evitar as complicações da histerectomia e da mastectomia, incluindo drenagem linfática como forma de tratamento; realizar programas de atividades físicas e psico-sociais com o objetivo de aliviar os sintomas dessa fase da vida da mulher, onde ela passa da fase reprodutiva para a não reprodutiva (climatério); desenvolver atividades físicas e culturais (como palestras e orientações preventivas) para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada; orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado; desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade; em patologias específicas, como a Hipertensão Arterial Sistêmica, Diabetes melitus, Tuberculose e Hanseníase - prescrever atividades físicas, principalmente exercícios aeróbicos, a fim de prevenir e evitar complicações decorrentes, prescrever exercícios/técnicas respiratórios para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam às incapacidades; atuar de forma integral junto às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiências, incapacitadas e desassistidas; receber e atender os encaminhamentos médicos, de forma a complementar o tratamento ministrado pelo mesmo ao paciente, e/ou empregar tratamento independente adequado ao caso.

MÉDICO VETERINÁRIO

Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades.

Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma.

Exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem.

Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais.

Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa em animais insetos nas exposições pecuárias.

Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial.

Participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária.

Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem.

Proceder à padronização e à classificação dos produtos de origem animal.

Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos.



Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootécnica bem como a bromatologia animal em especial.

Proceder à defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos.

Participar do planejamento e execução da educação rural.

Apresentar relatórios periódicos.

Desempenhar tarefas semelhantes.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Responsabilizar-se pelo funcionamento Geral da Secretaria Escolar; Conhecer a legislação do ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições; Dominar instrumentos tecnológicos (computador, internet, Data show, Notebook, DVD e outros); Evitar a presença de pessoas estranhas na Secretaria escolar, a não ser que haja autorização da Direção; Cumprir as determinações da Direção da escola e da Secretaria de Educação; Zelar pela ética profissional e guardar sigilo dos documentos escolares; É responsável pelo arquivo e registro dos seguintes documentos: Diários de classe e todos os registros (avaliativos) individuais e coletivos dos estudantes; Livros de atas de todos os segmentos da comunidade escolar; Registros relativos à oficialização de toda a documentação da escola; Orientar e cuidar do ponto dos funcionários; Livro ou fichas de matrículas dos alunos; Estatísticas (censo) da escola e relatório anual de notas dos alunos; Correspondências escolares; Organizar de forma funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações a Secretaria Escolar. Elaborar os relatórios oficiais solicitados, encaminhando-os em tempo hábil à Secretaria Municipal de Educação;

Responsabilizar-se pela matrícula e prestar assistência correta para a permanência do aluno na escola. Analisar, juntamente com a Direção ou professores, as transferências recebidas. Assinar, junto com o Diretor a documentação escolar dos alunos. Coordenar os serviços de material áudio visual, bibliográfico e recreativo da escola. Auxiliar na laboração e no cumprimento do calendário escolar. Fornecer informações sobre a alimentação escolar a Secretaria Municipal de Educação e Conselho da Alimentação Escolar. Secretariar e auxiliar na organização das solenidades e outros eventos que forem promovidos pela unidade escolar. Comunicar ao Diretor (a) as irregularidades ocorridas na escola. Assessorar o Diretor (a) e representá-lo quando for necessário. Apresentar ao Diretor (a), em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados e encaminhados aos setores ou órgãos. Assessorar os professores quando for necessário. Tratar todos com respeito (Funcionários, pais, professores, alunos, visitantes etc.).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público alvo da educação especial; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade:

Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de aula de recursos multifuncional; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da



escola; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

Orientar os professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos de linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros, de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;

Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;

Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social entre outros.

PROFESSOR (educação infantil, ensino fundamental, artes, informática, educação física, língua inglesa)

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica - PPP do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas respeito, o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pelo patrimônio público, pela conservação dos bens materiais, organização e limpeza, zelar pelo bom nome da escola; Executar as demais normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

MONITOR

Compreende o conjunto de atividades destinadas a auxiliar nas tarefas do transporte escolar, controlando o embarque e desembarque dos passageiros. Auxiliar o motorista na organização e limpeza interna do veículo. Orientar, auxiliar e cobrar os passageiros quanto a utilização do cinto de segurança e demais normas de segurança. Zelar pelo bom relacionamento entre os passageiros, motorista e monitor. Executar outras tarefas correlatas.

ESTAGIÁRIO NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Os estagiários concedidos seguirão a regulamentação estabelecida na Lei Federal nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008.



ANEXO II - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 07/2018

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

DATA PREVISTA	ETAPA / FASE
26/12/2018	Publicação do Edital
26/12/2018	Publicação do conteúdo programático
27/12/2018	Prazo para contestação do Edital
28/12/2018	Publicação do Edital revisado, se for o caso
29/12/2018 - 08h00min à 09/01/2019 - 17h00min	PERÍODO DAS INSCRIÇÕES. Prazo para solicitação para condição especial para realização da prova.
10/01/2019	Prazo final para o pagamento da taxa de inscrição
15/01/2019	Homologação provisória das inscrições e da listagem de candidatos com condição especial de prova
15/01/2019 - 08h00min à 16/01/2019 - 17h00min	Prazo para recurso contra não homologação da inscrição e contra o indeferimento de condição especial de prova
17/01/2019	Homologação final das inscrições
17/01/2019	Publicação dos locais da prova
20/01/2019 Das 8h às 11h	APLICAÇÃO DA PROVA TEÓRICO – OBJETIVA
21/01/2019	Publicação do gabarito provisório
21/01/2019 – 10h00 às 17h00min	Prazo para recurso contra as questões da prova teórico - objetiva e gabarito provisório.
22/01/2019	Publicação do gabarito oficial e publicação da classificação provisória
23/01/2019 – 08h00min às 17h00min	Prazo para recurso contra a classificação provisória
24/01/2019	Publicação das notas oficiais da prova teórico - objetiva
25/01/2019	Convocação para prova prática e de títulos
25/01/2019 a 28/01/2019	PERÍODO DE ENVIO DE TÍTULOS
27/01/2019	APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
29/01/2019	Publicação das notas da prova prática e de títulos e classificação provisória
30/01/2019 – 08h00min às 17h00min	Prazo para recurso contra as notas da prova prática e de títulos e classificação provisória
04/02/2019	Publicação das notas oficiais da prova de títulos e prática
04/02/2019	Homologação do resultado final do Processo Seletivo Público nº 07/2018

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