



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 045/2019

O **Município de Capinzal**, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor Nilvo Dorini, no uso de suas atribuições legais em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, Art. 37, II, combinado com as Leis Municipais 3.227/1996, 146/2012, 006/1991, 045/2000, 194/2016, 217/2018, 222/2019, 156/2013 e suas alterações posteriores, bem como demais disposições legais aplicáveis à espécie, torna público que estão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO destinado a provimento, em caráter efetivo, para atender a necessidade de vagas de cargos do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal, conforme adiante são identificados, o qual se regerá pelas disposições da legislação aplicável e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

**1.1.** O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da empresa **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES**, com sede administrativa localizada na Rua São João, 131 D - sala 03, Edifício Diplomata, Centro, Chapecó, Santa Catarina, endereço eletrônico: [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br) e e-mail: [capinzal@wedoservicos.com.br](mailto:capinzal@wedoservicos.com.br), sob a supervisão da Comissão Especial do Concurso Público, a ser nomeada para este fim.

**1.2.** O Concurso Público terá **caráter eliminatório com prova escrita objetiva e prática e classificatório com prova de títulos**.

**1.3.** O Concurso Público se destina a provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos discriminados na tabela do **item 1.5** deste edital.

**1.4.** No que tange ao Cadastro de Reserva, este constitui somente e tão somente, uma expectativa de direito do candidato selecionado, não obrigando o Município à convocação deste.

**1.5.** O cargo, número de vagas, número de vagas para portadores de necessidades especiais (PNE), nível de escolaridade e tipo de prova seguem dispostos no quadro a seguir:

N.º	Cargo	Escolaridade/Habilitação exigida	PNE	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento mensal em R\$	Tipo de Prova
01	Agente de Serviços Gerais - Infraestrutura	Alfabetizado	5%	03	40 horas	R\$1.037,16	Objetiva
02	Agente de Serviços Gerais – Demais secretarias	Alfabetizado	5%	08+CR	40 horas	R\$1.037,16	Objetiva
03	Carpinteiro	Alfabetizado	5%	01	40 horas	R\$1.296,43	Objetiva
04	Pedreiro	Alfabetizado	5%	01	40 horas	R\$1.296,43	Objetiva
05	Operador de Moto niveladora	Alfabetizado; Deve possuir Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria “C”.	5%	02	40 horas	R\$1.754,00	Objetiva Prática
06	Operador de Máquina Pesada	Ensino Fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria “C”	5%	01	40 horas	R\$1.754,00	Objetiva Prática
07	Operador de Máquina Leve	Ensino Fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria “C”	5%	02	40 horas	R\$1.448,96	Objetiva Prática
08	Motorista	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria “D” e certificado de conclusão de cursos de formação de condutores de veículos de transporte escolar e transporte coletivo de passageiros, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro e normas regulamentares do DENATRAN	5%	08+CR	40 horas	R\$1.448,96	Objetiva Prática



09	Motorista de Ônibus do transporte Coletivo	Ensino Fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria "D" e certificado de conclusão de curso de formação de condutor de veículo de transporte coletivo de passageiros, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro e normas regulamentares do DENATRAN	5%	01	40 horas	R\$1.677,76	Objetiva Prática
10	Cobrador de Tarifas do transporte Coletivo	Ensino fundamental Completo	5%	03	40 horas	R\$1.037,16	Objetiva
11	Auxiliar de Professor	Ensino Médio completo e estar, no mínimo, cursando ensino médio Magistério a partir da 4ª série ou cursando ensino Superior na área da educação	5%	08+CR	40 horas	R\$1.313,21	Objetiva
12	Auxiliar de Contabilidade	Ensino Médio Completo com curso técnico em Contabilidade	5%	01	40 horas	R\$1.921,78	Objetiva
13	Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Agropecuária	5%	01	40 horas	R\$1.921,78	Objetiva
14	Médico	Ensino Superior completo em Medicina, com registro no conselho ou órgão Fiscalizador do exercício da profissão	5%	02	40 horas	R\$16.777,55	Objetiva
15	Fonoaudiólogo	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia, com registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão	5%	01	40 horas	R\$2.936,05	Objetiva
16	Psicólogo	Ensino Superior completo em Psicologia, com registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão	5%	01	40 horas	R\$2.936,05	Objetiva
17	Nutricionista	Ensino Superior completo em Nutrição, com registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão	5%	01	40 horas	R\$2.936,05	Objetiva
18	Bibliotecário	Ensino Superior completo em Biblioteconomia com registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da função	5%	01	40 horas	R\$2.699,63	Objetiva
19	Professor Educação Infantil	Ensino Superior completo em Pedagogia – Licenciatura – Educação infantil	5%	05 10	40 horas 20 horas	R\$2.653,11 R\$1.326,54	Objetiva Títulos
20	Professor Anos Iniciais	Ensino Superior completo em Pedagogia Licenciatura – Anos Iniciais	5%	08	20 horas	R\$1.326,54	Objetiva Títulos
21	Secretário de Escola	Ensino Médio Magistério ou Ensino Superior na Área de secretariado ou Licenciatura na área da educação	5%	03	40 horas	R\$1.876,03	Objetiva
22	Professor de Matemática	Ensino Superior completo em Matemática – Licenciatura	5%	01	20 horas	R\$1.326,54	Objetiva Títulos
23	Professor de Língua Portuguesa	Ensino Superior completo em Letras – Licenciatura em Língua Portuguesa	5%	01 02	30 horas 20 horas	R\$1.989,81 R\$1.326,54	Objetiva Títulos
24	Professor de Língua Inglesa	Ensino Superior completo em Letras – Licenciatura em Língua Inglesa	5%	02 01	40 horas 30 horas	R\$2.653,11 R\$1.989,81	Objetiva Títulos
25	Professor de música	Ensino Superior completo em Música – Licenciatura	5%	02 01	40 horas 30 horas	R\$2.653,11 R\$1.989,81	Objetiva Títulos



26	Professor de Artes	Ensino Superior Completo em Artes – Licenciatura	5%	01 01	40 horas 30 horas	R\$2.653,11 R\$1.989,81	Objetiva Títulos
27	Professor de Informática	Ensino Superior em Informática – Licenciatura	5%	02	40 horas	R\$2.653,11	Objetiva Títulos
28	Professor de Educação Física	Ensino Superior completo em Educação Física – Licenciatura e registro no CREF	5%	02 01	40 horas 20 horas	R\$2.653,11 R\$1.326,54	Objetiva Títulos
29	Professor de Ciências	Ensino Superior Completo em Ciências - Licenciatura	5%	01 01	30 horas 20 horas	R\$1.989,81 R\$1.326,54	Objetiva Títulos
30	Professor de História	Ensino Superior completo em História – Licenciatura	5%	01	20 horas	R\$1.326,54	Objetiva Títulos
31	Professor de Geografia	Ensino Superior completo em Geografia – Licenciatura	5%	01	20 horas	R\$1.326,54	Objetiva Títulos
32	Orientador Social	Ensino Superior completo nas áreas de Psicologia ou Serviço Social e registro no conselho fiscalizador da profissão	5%	01	40 horas	R\$2.936,05	Objetiva
33	Assistente Social	Ensino Superior completo em serviço Social, com registro no conselho ou órgão Fiscalizador do exercício da profissão	5%	01	30 horas	R\$2.936,05	Objetiva
34	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com registro no Conselho ou órgão fiscalizador do exercício da Profissão	5%	01	40 horas	R\$4.499,43	Objetiva

**1.6. Legendas utilizadas:**

**Vagas PNE:** Vagas Reservadas a pessoas com necessidades especiais (PNE).

**CR:** Cadastro Reserva.

**1.7.** O regime jurídico dos candidatos empossados será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais da Administração Direta e Indireta de Capinzal/SC.

**1.8.** Prazo de validade deste Concurso é de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.

**1.9.** O valor para inscrição no Concurso Público obedecerá aos seguintes parâmetros:

<b>CARGO</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>
Agente de Serviços Gerais - Infraestrutura	R\$30,00
Agente de Serviços Gerais – Demais secretarias	R\$30,00
Carpinteiro	R\$35,00
Pedreiro	R\$35,00
Operador de Moto niveladora	R\$50,00
Operador de Máquina Pesada	R\$50,00
Operador de Máquina Leve	R\$40,00
Motorista	R\$40,00
Motorista de Ônibus do transporte Coletivo	R\$50,00
Cobrador de Tarifas do transporte Coletivo	R\$30,00
Auxiliar de Professor	R\$35,00
Auxiliar de Contabilidade	R\$55,00
Técnico Agrícola	R\$55,00
Médico	R\$150,00
Fonoaudiólogo	R\$85,00
Psicólogo	R\$85,00
Nutricionista	R\$85,00
Bibliotecário	R\$80,00
Professor Educação Infantil	R\$35,00
Professor Anos Iniciais	R\$35,00
Secretário de Escola	R\$55,00



Professor de Matemática	R\$35,00
Professor de Língua Portuguesa	R\$35,00
Professor de Língua Inglesa	R\$35,00
Professor de música	R\$35,00
Professor de Artes	R\$35,00
Professor de Informática	R\$35,00
Professor de Educação Física	R\$35,00
Professor de Ciências	R\$35,00
Professor de História	R\$35,00
Professor de Geografia	R\$35,00
Orientador Social	R\$85,00
Assistente Social	R\$85,00
Engenheiro Civil	R\$130,00

1.10. A habilitação ao cargo deverá ser comprovada no momento de sua admissão.

1.11. As atribuições e funções inerentes ao cargo estão detalhadas no **ANEXO I**.

## 2. DA DIVULGAÇÃO:

2.1. A divulgação oficial do Edital de Abertura do Concurso Público, na íntegra, será efetuada através de publicação nos seguintes locais: no site da empresa organizadora, no endereço <http://www.wedoservicos.com.br> no site do Município, no endereço <http://www.capinzal.sc.gov.br> e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, no endereço <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/>

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

## 3. DA INSCRIÇÃO:

3.1. Para participar do Concurso Público, o(a) candidato(a) deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital, declarando conhecer e concordar com todos os requisitos necessários à habilitação no cargo, bem como se comprometendo 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, independentemente 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 (dezoito) anos, gozar de boa saúde física e mental (comprovada através de exames médicos), estar no gozo dos direitos civis e políticos e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar;

3.4.3. Estar ciente que, se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes no presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga;

3.4.4. Não ter sofrido penalidade disciplinar no exercício de cargo, emprego ou função pública de quaisquer dos Poderes da União, Estados ou Municípios, nos cinco anos anteriores ao ingresso;

3.5. As inscrições serão efetuadas pelo seguinte meio:

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

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

3.5.1.2. Localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público do Município de Capinzal;

3.5.1.3. Ler completamente o Edital, preencher total e corretamente o formulário e fazer a opção pelo(s) cargo(s) ao 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(a) candidato(a) é responsável pelas informações do formulário de inscrição, arcando-se com as consequências de eventuais erros de seu preenchimento.
- 3.6.** Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.
- 3.7.** Para confirmar a sua inscrição, o candidato deverá:
- 3.7.1.** Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto bancário, quitando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da inscrição, até a data estabelecida no **Anexo II**. Para o pagamento do valor de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, não sendo admitido depósitos em conta, mesmo que identificados.
- 3.8.** Será cancelada a inscrição do candidato que:
- 3.8.1.** Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital;
- 3.8.2.** **Não efetuar o pagamento do valor de inscrição na forma e prazos previsto neste Edital;**
- 3.8.3.** Efetuar pagamento em valor menor do que aquele estabelecido neste Edital como valor de inscrição ao cargo escolhido.
- 3.9.** Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, aos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame.
- 3.10.** Cada candidato poderá se inscrever para até 01 (um) cargo previsto no presente Concurso Público.
- 3.11.** As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, o que poderá ser feito sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br).
- 3.12.** Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos para ser admitido ao cargo, se aprovado, pois o valor recolhido **não será restituído em hipótese alguma.**
- 3.13.** **Não será permitido alterar a escolha do cargo após a realização da inscrição.**
- 3.14.** A **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES** e o Município de Capinzal 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.
- 3.15.** 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 de denúncia aos órgãos de justiça que se faz cabível.
- 3.16.** As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão deferidas e homologadas pela autoridade competente.
- 3.17.** O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão divulgados conforme cronograma do **Anexo II**, pelos meios previsto no **Item 2** deste Edital, com o nome, em ordem alfabética, cargo e n.º da inscrição do candidato habilitado a fazer a prova escrita.
- 3.18.** Após a publicação, o candidato que tiver sua inscrição indeferida terá prazo para interpor recurso, definido no **Anexo II** e previsto no **Item 13** deste Edital, que deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 14** deste Edital.
- 3.19.** A empresa organizadora, quando for o caso, procederá à correção e divulgará o resultado no site [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br) no prazo estabelecido no **Anexo II**.
- 3.20.** É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público através de veiculação prevista no **Item 2** deste Edital.

#### **4. DAS ISENÇÕES:**

- 4.1.** Ficam isentos do pagamento do valor de Inscrição no Concurso Público, os candidatos doadores de sangue e de medula óssea, ou que comprove renda familiar inferior a dois salários mínimos, à época da inscrição, mediante comprovante de renda ou de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007, atendidas às condições estabelecidas nos itens seguintes.
- 4.2.** O candidato que requerer o benefício deverá inscrever-se normalmente, entretanto, caso deferida a solicitação de isenção, não precisará pagar o boleto bancário.
- 4.3.** Para requerer a isenção por **doação de sangue** o candidato deverá:



- 4.3.1.** Efetuar o preenchimento completo do requerimento de isenção (**Anexo III**), assinalando a opção “doador de sangue” **e anexar ao requerimento o documento expedido pela entidade coletora.**
- 4.3.2.** O documento previsto no subitem anterior deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferiores a 02 (duas) vezes nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à abertura do edital deste Certame.
- 4.3.3.** Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto neste item, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.
- 4.4.** Para requerer a isenção por **doação de medula óssea** o candidato deverá:
- 4.4.1.** Efetuar o preenchimento completo do requerimento de isenção (**Anexo III**), assinalando a opção “Doador de Medula Óssea” e anexar ao requerimento o **comprovante de inscrição no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea**. A não anexação do documento listado neste item implica no indeferimento do pedido de isenção.
- 4.4.2.** **Não** serão aceitas declarações de coleta de sangue para futuro cadastro junto ao REDOME. Igualmente, não serão aceitos Termo de Consentimento Livre e Esclarecido para Cadastramento no REDOME.
- 4.5.** Para requerer a isenção por **baixa renda (hipossuficiente)**, o candidato deverá:
- 4.5.1.** Efetuar o preenchimento completo do requerimento de isenção (**Anexo III**), assinalando a opção “baixa renda”, informando o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e os demais dados solicitados, bem como declarar-se membro de família de baixa renda.
- 4.5.1.1.** Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância de qualquer disposição deste Capítulo, bem como de exigências do sistema de cadastro único, implicará o indeferimento do pedido de isenção do candidato.
- 4.5.1.2.** A WE DO SERVIÇOS consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de conceder a isenção, fornecendo as informações prestadas pelo candidato no requerimento de isenção na condição de hipossuficiente.
- 4.5.1.3.** As informações prestadas no requerimento de solicitação de isenção, bem como os documentos comprobatórios, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que poderá acarretar sua eliminação do certame.
- 4.5.1.4.** Antes de efetuar a solicitação de isenção, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após a solicitação.
- 4.5.1.5.** O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção não garante ao interessado a isenção do pagamento do valor da inscrição, a qual estará sujeita à análise e ao deferimento por parte da We Do Serviços Inteligentes ME. através de consulta junto ao órgão gestor do CadÚnico.
- 4.5.1.6.** O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal, assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garantem, por si sós, a isenção do pagamento do valor da inscrição.
- 4.6.** Serão deferidos os pedidos enviados tempestivamente, contemplando TODOS os requisitos exigidos nos itens 4.3 a 4.5.1.
- 4.7.** O requerimento de isenção deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 14** deste Edital, até no prazo final estabelecido para este fim no **Anexo II** deste Edital.
- 4.8.** A relação das isenções deferidas será divulgada nos meios definidos no **Item 2** deste Edital, devendo o candidato verificar o deferimento ou não, na data prevista no **Anexo II**.
- 4.9.** O Candidato que tiver a sua solicitação de isenção do valor de inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Isenção, seguindo as disposições do **Item 13** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo II**, pelo meio previsto no **Item 14** deste Edital.
- 4.10.** A empresa organizadora apreciará o recurso e emitirá o seu parecer até a data prevista no **Anexo II**, republicando a lista de candidatos isentos.
- 4.11.** Caso o Candidato tenha seu recurso indeferido, deverá acessar o endereço eletrônico [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br), imprimir a 2ª via do Boleto Bancário até o último dia das inscrições, para efetuar o pagamento da sua inscrição, observando o horário bancário.
- 4.12.** A constatação de falsidade da declaração referida no item anterior, além das sanções penais cabíveis, importará na exclusão do candidato do presente processo, sem prejuízo da obrigatoriedade de arcar com o pagamento dos valores devidos.

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



**5.1.** Às pessoas com deficiência, será assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que possuem, em um 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.

**5.2.** O(a) candidato(a) com necessidades especiais concorrerá à vaga do cargo oferecida, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.

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

**5.2.2.** Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá, no momento de realização da sua inscrição, marcar a opção “**Pessoas com Deficiência**”, informando, **obrigatoriamente**, no formulário (**ANEXO IV**), **a deficiência, o número do CID, o nome do Médico e o número do CRM do médico que atestou a deficiência**, anexando também, até o último dia previsto para as inscrições definido no **Anexo II**, o laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), **emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, devendo ser protocolado pelo meio previsto no **Item 14**.

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

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

**5.3.** Para solicitar qualquer tipo de atendimento diferenciado durante a realização da prova, deve ser efetuado o procedimento descrito no **Item 6** deste Edital.

**5.4.** Serão consideradas pessoas com necessidades especiais a que se enquadra nas seguintes categorias:

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

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

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

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

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

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

**5.5.** Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com necessidades especiais que deixarem de atender, ao prazo e condições determinados pelo Edital, em especial às relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como portador de necessidades especiais indeferida, integrando a lista única de candidatos.



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

**5.5.2.** Serão eliminados da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com necessidades especiais, o candidato cuja deficiência assinalada no ato da inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo.

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

## **6. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS:**

**6.1.** 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.

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

**6.1.2.** 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).

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

**6.1.4.** 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.

**6.1.4.1.** Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

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

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

**6.4.** O candidato que tiver seu pedido de condição especial de prova indeferido terá prazo para interpor recurso, definido no **Anexo II**, após a publicação, que se dará por meio de interposição de recurso, previsto no **Item 13** deste Edital, que deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 14** deste Edital.

## **7. DA DATA E CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DA PROVA:**

**7.1.** A prova Objetiva, para todos os cargos, tem data prevista conforme o Cronograma de Execução, **Anexo II** deste Edital, em local e horário a serem divulgados por Edital. No horário de convocação, ocorrerá o fechamento dos portões, não sendo mais permitido o ingresso de qualquer candidato ao local da prova.

**7.2.** Em caso de necessidade de ajustes operacionais, o Município de Capinzal/SC reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva, garantida a publicidade nos meios estipulados nas Disposições Preliminares deste Edital, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da realização da prova.

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

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

**7.4.** Não será permitido ao candidato realizar a prova se não estiver portando um dos documentos relacionados no **item 7.3**.

**7.5.** Ao terminar a prova, o(a) candidato(a) entregará, obrigatoriamente, sua folha de respostas assinada.

**7.6.** As provas objetivas, terão a duração conjunta de 03 (três) horas, incluindo o tempo de marcação na folha de respostas.





- 7.7. O(a) candidato(a) somente poderá deixar o local da prova uma hora após o seu início.
- 7.8. Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- Prestar prova sem que seu requerimento de inscrição esteja previamente confirmado;*
  - Adentrar ao local de prova, após o horário estipulado;*
  - Prestar provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados.*
- 7.9. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova.
- 7.10. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, sendo esta em etapa única, conforme data estabelecida neste Edital. O candidato ausente, por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 7.11. 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.
- 7.12. Durante a realização da prova 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.
- 7.13. 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, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico ou similar.
- 7.14. Também é proibido fumar, consumir alimentos, usar medicamentos e usar óculos escuros (salvo por prescrição médica, a ser apresentada ao 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, de sucos, de refrigerante em embalagem que não seja fabricada com material transparente. Esses materiais serão recolhidos, caso estejam na posse do candidato. Também não é permitido o uso de chapéus, bonés, toucas ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 7.15. 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 essa determinação será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.15.1. Da mesma forma, detectado qualquer ruído sonoro de equipamento eletrônico após instalado o candidato em seu local de prova, e constatado através do fiscal de sala e/ou de corredor, importará na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero à sua prova.
- 7.16. A **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES** disponibilizará embalagem específica para a guarda dos materiais e de qualquer pertence pessoal, que será fornecida pelo fiscal de sala. **É de total responsabilidade do candidato a guarda de TODOS os materiais nessa embalagem.**
- 7.17. O candidato que estiver utilizando gesso, ataduras ou similares, será submetido ao sistema de inspeção antes do início das provas.
- 7.18. 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.
- 7.19. Para o eventual uso dos sanitários, o candidato será submetido à 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.
- 7.20. **Não será permitida a permanência do(a) candidato(a) no local da prova nem o uso dos sanitários após a entrega da prova.**
- 7.21. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude **e implicará na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero à sua prova.**
- 7.22. 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 Capinzal/SC 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.

**7.23.** É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Concurso Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previsto 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.

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

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

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

**7.26.** Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala de prova só poderão deixar o local de forma simultânea, devendo assinar o verso dos 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 se negar 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 certificado pelos demais candidatos, sendo eliminado do certame.**

## 8. A PROVA OBJETIVA:

**8.1.** A prova será composta do seguinte modo:

**8.1.1. Para os cargos de Agente de Serviços Gerais – Infraestrutura, Agente de Serviços Gerais – Demais Secretarias, Carpinteiro, Pedreiro e Cobrador de Tarifa do Transporte Coletivo:**

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	10	4,00	40,00
	Matemática	10	3,00	30,00
	Legislação, Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	5	4,00	20,00
<b>Valor Total:</b>				<b>100,00</b>

**8.1.2. Para os cargos de Operador de Motoniveladora, Operador de Máquina Pesada, Operador de Máquina Leve e Motorista:**

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	10	3,00	30,00



	Matemática	10	3,00	30,00
	Legislação, Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	5	4,00	20,00
Prática	Avaliação Prática	-	-	10,00
<b>Valor Total:</b>				<b>100,00</b>

**8.1.3. Para os cargos de Auxiliar de Professor, Auxiliar de Contabilidade, Técnico Agrícola, Médico, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Nutricionista, Bibliotecário, Secretário de Escola, Orientador Social, Assistente Social, Engenheiro Civil:**

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	10	3,00	30,00
	Matemática	10	2,00	20,00
	Legislação, Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Específicos	10	3,00	30,00
<b>Valor Total:</b>				<b>100,00</b>

**8.1.4. Para os cargos de Professor (todas as áreas):**

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	10	2,00	20,00
	Matemática	10	2,00	20,00
	Legislação, Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Específicos	10	3,00	30,00
Títulos	Avaliação de Títulos	-	-	5,00
<b>Valor Total:</b>				<b>100,00</b>

**8.2.** A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada 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), conforme conteúdo programático, publicado na data definida do **Anexo II** deste Edital. Serão considerados aprovados os candidatos que alcançarem 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da prova teórico-objetiva, **não zerando na matéria de conhecimento específico.**

**8.3.** Os locais e horário 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.

**8.4.** 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.

**8.5.** Será considerado 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.

**8.6.** 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.

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

**8.8.** Em relação ao gabarito provisório divulgado, caberá interposição de recurso, em conformidade com o estabelecido no **Item 13, no prazo previsto no Anexo II deste Edital**, devendo ser protocolado pelo meio previsto no **Item 14** deste Edital.

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

**8.10.** **Ao receber o caderno de provas e o cartão-respostas, o candidato deverá conferir, no cartão-resposta: seu nome, número de inscrição e o cargo para o qual se inscreveu. Também deverá verificar no caderno de prova: se faltam folhas; se a sequência de questões e o número total de questões estão corretas; se a prova corresponde ao cargo no qual se inscreveu; se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas. Na existência de qualquer inconformidade, o(a) candidato(a) deverá imediatamente comunicar ao Fiscal.**

## **9. DA PROVA DE TÍTULOS:**

**9.1.** Haverá provas de títulos, de caráter exclusivamente classificatório, para os candidatos aprovados na prova teórico-objetiva para os cargos identificados como tipo de prova “Títulos” no **item 1.5** deste Edital, e será composta pela avaliação dos diplomas e/ou certificados, sendo atribuída pontuação, como segue especificado:

<b>FORMAÇÃO</b>	<b>PONTOS POR TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Doutorado	5,00	5,00
Mestrado	3,00	
Pós-Graduação (na área concluída), com no mínimo 360 horas/aula	2,00	

**9.2.** A pontuação é atribuída ao título de maior valor, sendo necessária apenas a apresentação do referido título. **Somente um título para essa categoria será pontuado.** Em se apresentando de mais de um título para esse item, os demais, de menor valor da pontuação, serão ignorados.

**9.3.** Somente serão aceitos como comprovação de títulos a(s) certidão(ões), atestado(s), declaração(ões), em papel timbrado da instituição, devidamente assinado(s), e que conste claramente que o curso foi concluído. O(s) título(s) que, por ventura, não constarem a carga horária, o conteúdo programático e o histórico de disciplinas, deverão, **OBRIGATORIAMENTE**, estar acompanhado(s) de documento complementar, em papel timbrado da instituição de ensino, com as informações de carga horária, conteúdo programático e histórico de disciplinas devidamente assinado pela instituição de ensino.

**9.4.** Em caso de declarações, esta deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, estar acompanhada do histórico de disciplinas e da carga horária.

**9.5.** Os certificados registrados em língua estrangeira devem estar acompanhados de tradução com declaração expressa, assinada pelo tradutor responsável.



- 9.6. A nota da prova de títulos corresponderá à pontuação obtida segundo as tabelas expostas no Item 9.1.**
- 9.7.** A nota da prova de títulos será somada a da prova escrita, sendo considerada apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.
- 9.8.** Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados (que alcançarem 50% (cinquenta por cento) ou mais de acertos) na prova teórico-objetiva.
- 9.9. A escolaridade mínima exigida para o provimento no cargo não será pontuada como título.**
- 9.10.** A classificação final do candidato será obtida por meio da seguinte fórmula:

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

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

- 9.11.** O(a) candidato(a) deverá efetuar os seguintes procedimentos para a apresentação dos títulos:
- 9.11.1.** O(a) candidato(a) deverá encaminhar para a **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES**, via meio eletrônico, no período estabelecido no cronograma do Edital, todos os títulos digitalizados, acessando a “área do candidato” a partir da página [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br), utilizando o seu CPF e senha pessoal.
- 9.11.2.** O(s) título(s) devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados(s)” o(s) título(s) escaneados(s) a partir de seu documento original, sendo desconsiderado(s) título(s) “fotografado(s)” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação.
- 9.11.3. Título(s) sem a apresentação do verso, ainda que o verso esteja em branco, será desclassificado(s).**
- 9.11.4. Título(s) em que o “verso” esteja em “branco”, deverá(ão) ser anexado(s) da mesma forma.**
- 9.11.5.** Título(s) incompleto(s) (somente frente ou somente verso) será(ão) desconsiderado(s) e não pontuado(s), mesmo que dispostos em dois arquivos.
- 9.11.6.** Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção do(s) título(s) bem como encaminhamento de um mesmo com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato, este será excluído do Concurso Público.
- 9.11.7.** Em relação à Prova de Títulos, caberá recurso, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 13**, no mesmo prazo previsto no **Anexo II** deste Edital estabelecido ao recurso de classificação, devendo ser protocolado pelo meio previsto no **Item 14** deste Edital.

## 10.DA PROVA PRÁTICA

- 10.1.** A prova prática, de caráter classificatório e eliminatório, para os cargos com tipo de prova “Prática”, relacionados no quadro do **item 1.5**, será realizada na data definida no **Anexo II** do Edital.
- 10.2.** 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.
- 10.3.** 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.
- 10.4.** Todos os candidatos iniciarão a prova com a nota máxima atribuída à prova prática, conforme disposto no **Anexo V e VI** deste Edital, que contém todos os itens e regras de avaliação.
- 10.5.** O cometimento de faltas, conforme os critérios estabelecidos, implicará no lançamento de pontos negativos, que resultará na redução da nota final do(a) candidato(a).
- 10.6.** O(a) candidato(a) 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.
- 10.7.** Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES, poderá ser procedida, a critério da Comissão de aplicação da Prova Prática, a imediata exclusão do(a) candidato(a) que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.



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

**10.9.** Todos os candidatos deverão se apresentar com 30 (trinta) minutos de antecedência, em trajes apropriados para o teste, portando a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria exigida na habilitação ao cargo, dentro de seu prazo de validade, conforme Lei 9.503/97 - Código Brasileiro de Trânsito. A não apresentação deste documento (CNH) causa o impedimento de realização da prova e consequente eliminação do candidato.

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

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

**10.12.** O não comparecimento do(a) candidato(a) na Prova Prática implicará sua desclassificação do Concurso Público.

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

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

**10.15.** Ao final da prova, o(a) candidato(a) deverá assinar a ficha de avaliação, se aprovado(a) ou reprovado(a).

## **11. DOS RESULTADOS:**

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

**11.2.** A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva somada à nota da prova de títulos.

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

a) *Estatuto do Idoso - Candidatos com idade igual ou superior a sessenta anos completos até o último dia da inscrição neste certame terão preferência, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei n.º 10.741/03;*

b) *Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;*

c) *Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;*

d) *Maior número de acertos na prova de Legislação, Conhecimentos Gerais e Atualidades;*

e) *Maior idade.*

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

**11.5.** Em relação à classificação provisória a ser divulgada, caberá recurso, interposto em conformidade com o estabelecido no **Item 13**, no prazo previsto no **Anexo II**, devendo ser protocolado pelo meio previsto no **Item 14** deste Edital.

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

## **12. DA EFETIVAÇÃO:**

**12.1.** O candidato aprovado deverá manter seu contato atualizado, na Prefeitura Municipal de Capinzal/SC, durante todo o período de validade do Concurso Público, sob pena de perda de sua classificação.

**12.2.** A convocação dos candidatos poderá ser feita por DOM, via telefone ou e-mail, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço e telefone.

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

a) Não comparecer no prazo estipulado para assumir a vaga;

b) Não apresentar quaisquer dos documentos exigidos no **item 15.3**;

c) Desistir formalmente da vaga.



d) Não for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

**12.4.** Para fins de admissão, o professor quando convocado para o preenchimento de vaga deverá, no prazo de **30 (trinta) dias**, apresentar ao setor competente desta Municipalidade (RH), os documentos descritos no **item 15.3**, sob pena de perder a vaga.

**12.5.** A secretaria de Educação realizará a primeira chamada através de processo de escolha de vagas para os cargos de professor e auxiliar de professor. Os demais cargos serão convocados, através de publicação no Diário Oficial dos Municípios (D.O.M), e via telefone.

**12.6.** As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do Município, obedecendo à ordem de classificação, sendo os aprovados responsáveis pelo deslocamento até as Unidades Escolares nas quais prestarão serviço.

**12.7.** O candidato que escolher vaga e desistir da mesma, não será mais convocado, ficando impedido de escolher outra vaga durante a validade do concurso.

### **13. DOS RECURSOS:**

**13.1.** Com o intuito de garantir o princípio constitucional da ampla defesa, neste certame será admitida a interposição de recursos em relação:

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

**13.2.** Para a interposição dos recursos previsto no Item anterior, **com exceção ao recurso constante 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.

**13.3.** Para a interposição de recurso em relação ao gabarito provisório e questões de prova divulgados, **(alínea “d” do Item 13.1)**, 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:**

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

**13.3.1.** Os recursos previsto neste **Item 13.3** somente serão apreciados se apresentados tempestivamente **e com o atendimento completo aos requisitos deste item.**

**13.3.2.** Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, **deverá ser elaborado um recurso para cada questão**, sob pena de sua desconsideração. Além disso, os mesmos deverão **conter indicação do número da questão da prova, devendo ser anexada cópia da bibliografia mencionada e também as referências, no padrão citado no Item 13.3**, também sob pena de sua desconsideração.

**13.3.3.** Os recursos apresentados intempestivamente ou, ainda, sem o preenchimento dos requisitos recursais previsto no **Item 13.2 e 13.3**, serão indeferidos, sem julgamento de mérito.

**13.4.** A Comissão Especial do Concurso Público constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos relativos à alínea “d” do **Item 13.1**, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

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

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

**13.7.** Deverá ser elaborado um recurso por candidato, para cada tipo de recurso previsto no **Item 13.1.**

**13.8.** As respostas dos recursos poderão ser direcionadas diretamente ao candidato por e-mail, na área do candidato, ou será publicada na forma de extrato no site da empresa organizadora.

**13.9.** Recursos que não atenderem a todas as disposições previstas neste **Item 13** deste Edital ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.



#### 14. DOS PROTOCOLOS:

14.1. 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, de Pedido de Vaga Especial (PNE) e de Pedido de Isenção;*
- c) *O Requerimento de atualização de endereço e dados de contato;*
- d) *Todos os demais Recursos definidos no Item 13 deste Edital.*

14.2. Os requerimentos e/ou recursos/impugnações, previsto nas alíneas “a” a “d” do item anterior **devem ser protocolados diretamente no site [www.wedoservicos.com.br](http://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.

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

14.4. Não serão reconhecidos os protocolos efetuados de maneira diversa à estabelecida no **Item 11** deste Edital, ou ainda, realizados de maneira intempestiva.

#### 15. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E CHAMAMENTO

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

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

- a) Nacionalidade brasileira;
- b) Gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor);
- c) Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
- d) Quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral);
- e) Idade mínima 18 anos;
- f) Ter habilitação específica e/ou a escolaridade exigida para o cargo;
- g) Ter aptidão física e mental, atestada por perito oficial;
- h) Não ter sofrido penalidade disciplinar no exercício de cargo, emprego ou função pública de quaisquer dos Poderes da União, Estados ou Municípios, nos cinco anos anteriores ao ingresso.

15.3. Para fins de nomeação serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos em cópia e originais:

- a) *Identidade;*
- b) *CPF em situação regular perante a Receita Federal;*
- c) *Título Eleitoral e Quitação Eleitoral (última eleição);*
- d) *Carteira de Trabalho: Série - Número - Data Emissão;*
- e) *Nº de PIS ou PASEP;*
- f) *Certificado de Reservista;*
- g) *Registro no Órgão da Classe, se for o caso;*
- h) *Certidão de Nascimento/Casamento;*
- i) *Certidão de Filhos Menores de 21 anos ou Declaração que não possui dependentes: (CPF OBRIGATÓRIO DO DEPENDENTE);*
- j) *Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico;*
- k) *Endereço Atualizado (conta água ou luz);*
- l) *Nº Conta Corrente (CEF) - levar a autorização da DRH para abertura de conta;*
- m) *Atestado de Saúde Física Mental (agendado pela DRH);*
- n) *Declaração de Bens e valores que constituem seu patrimônio (art. 15, § 3º da LC 118/10);*
- o) *Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, bem como do recebimento de proventos de aposentadoria e sua origem (art. 15, §3º da LC 118/10);*
- p) *Declaração de não ter sofrido penalidades no serviço público;*
- q) *01 (uma) Foto 3x4 Recente;*
- r) *Agendamento de exame admissional a ser realizado por órgão credenciado pela Secretaria de Administração e Finanças do Município de Capinzal/SC.*





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

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

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

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

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

**16.1.** Delega-se competência à empresa **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES**, na qualidade de banca executora deste Concurso Público, para:

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

**16.2.** A fiscalização e supervisão do certame serão exercidas pela Comissão Especial do Concurso Público, a ser devidamente nomeada para esse fim.

**16.3.** 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 Capinzal.

#### **17.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

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

**17.2.** 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 na Prefeitura Municipal de Capinzal, endereço rua Carmelo Zocolli, 155, centro – Capinzal/SC.

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

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

**17.5.** Fica assegurada a fiscalização do Concurso Público, em todas as suas fases, pelas entidades interessadas.

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

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

**17.8.** O Município de Capinzal e a **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público, sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br), [site oficial do Município](#) ou [Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina](#).

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

**17.10.** 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.

**17.11.** Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com Concurso Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de Capinzal/SC.

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

- a) *Anexo I - Das atribuições dos cargos;*
- b) *Anexo II - Cronograma do Concurso Público;*
- c) *Anexo III - Requerimento de isenção do valor de inscrição;*
- d) *Anexo IV - Requerimento de vaga especial;*
- e) *Anexo V – Regras da Prova Prática*
- f) *Anexo VI – Itens da Prova Prática*

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

Capinzal, 09 de dezembro de 2019

**Nilvo Dorini**  
**Prefeito Municipal**



## ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (INFRAESTRUTURA) / AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (DEMAIS SECRETARIAIS)**

Contribuir com a ordem e a limpeza das repartições públicas, no que se refere tanto à área interna quanto externa, através da limpeza e conservação dos mesmos, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas, assim como realizar a limpeza de materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros. Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos. Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação. Tarefas operacionais que requerem o conhecimento prático do trabalho voltados a uma rotina e predominância do esforço físico. Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do município e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado. Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

### **CARPINTEIRO**

Planejar trabalhos de carpintaria e preparar canteiro de obras; executar serviços de carpintaria em geral, tais como aplainagem de madeira bruta, bitolamento de tábuas, sarrafos e ripas, montagem e nivelamento de formas de concreto, confecção de estrados de madeira, construção de armação em madeira para telhados e parede. Construir andaimes e proteção de madeira; montar portas e esquadrias; finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de materiais reutilizáveis; seleção, limpeza e armazenamento de peças e equipamentos; outras atividades afins. Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do município e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado. Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Conduzir veículos. Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

### **PEDREIRO**

Efetuar a locação de pequenas obras; fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; auxiliar na confecção e reparação de bueiros e pisos de cimento; realizar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; fazer consertos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível, cortar pedras; orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção; organizar pedidos de material.

Executar tarefas afins. Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do município e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado. Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.



Conduzir veículos. Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

#### **OPERADOR DE MOTO NIVELADORA**

Operar máquina, conduzindo-a e controlando painel de comandos e instrumentos, manobrando-a, dirigindo-a, posicionando o mecanismo da mesma segundo as necessidades do trabalho, com o intuito de viabilizar o mesmo. Zelar pelas boas condições da máquina, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina. Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário. Prestar socorro e/ou remover veículos, quando necessário, operando comandos e/ou mecanismos da máquina, possibilitando a execução da tarefa necessária. Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do município e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado. Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

#### **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

Operar máquina, conduzindo-a e controlando painel de comandos e instrumentos, manobrando-a, dirigindo-a, posicionando o mecanismo da mesma segundo as necessidades do trabalho, com o intuito de viabilizar o mesmo. Zelar pelas boas condições da máquina, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina. Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário. Prestar socorro e/ou remover veículos, quando necessário, operando comandos e/ou mecanismos da máquina, possibilitando a execução da tarefa necessária. Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do município e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado. Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

#### **OPERADOR DE MÁQUINA LEVE**

Operar máquina, conduzindo-a e controlando painel de comandos e instrumentos, manobrando-a, dirigindo-a, posicionando o mecanismo da mesma segundo as necessidades do trabalho, com o intuito de viabilizar o mesmo. Zelar pelas boas condições da máquina, guiando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina. Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário. Prestar socorro e/ou remover veículos, quando necessário, operando comandos e/ou mecanismos da máquina, possibilitando a execução da tarefa necessária. Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do município e os



demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado. Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

#### **MOTORISTA**

Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente. Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais. Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo. Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega. Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária. Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente. Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda. Estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade. Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

#### **MOTORISTA DE ÔNIBUS DO TRANSPORTE COLETIVO**

Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente. Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais. Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo. Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega. Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária. Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente. Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda. Estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade. Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

#### **COBRADOR DE TARIFAS DO TRANSPORTE COLETIVO**

Executar trabalhos relacionados com a cobrança de tarifas do ônibus do transporte coletivo, realizar a organização e atualização dos tíquetes das tarifas; conferir as carteirinhas de identificação especial com direito a gratuidade; fazer a conferências das catracas do ônibus, fechar a numeração com a quantidade



de passes realizados no dia; auxiliar na carga e descarga dos passageiros; tratar os passageiros com respeito e atenção; auxiliar na conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade juntamente com o motorista; executar atividades em geral, de natureza burocrática relacionadas ao cargo e executar outras tarefas pertinentes. Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do município e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado. Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

#### **AUXILIAR DE PROFESSOR**

Cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; manter junto às crianças e ao grupo uma disciplina participativa; comparecer às reuniões de pais, palestras, encontro de estudos, nas atividades de caráter cívico, cultural, recreativo e outros para os quais forem convocados em horários diferentes de seu trabalho e datas previstas em calendário escolar próprio da instituição e da Secretaria da Educação. Estar disponível para atender o chamado da coordenação para prestar serviços emergenciais; auxiliar o professor na realização de todas as atividades que envolvam a criança desde a higiene, alimentação e orientação pedagógica com carinho, afetividade e bom humor, transmitindo segurança. Desenvolver trabalho sob a orientação da equipe gestora da escola. Ao término do seu turno deixar a sala organizada e limpa; não trazer para o local de trabalho materiais alheios àqueles necessários para o desenvolvimento do seu trabalho; participar e se envolver no planejamento das aulas e na elaboração dos projetos e materiais didáticos com as crianças. Não utilizar aparelho celular no horário de trabalho; manter os pertences da criança sempre organizados em sua sacola para serem encaminhados para casa; colaborar com o professor no registro da rotina da criança nas agendas escolares; receber e entregar as crianças aos pais sempre que necessário; manter a coordenação/direção informada sobre tudo que considerar anormal a rotina da criança na sua saúde física e emocional. Auxiliar e participar da elaboração e execução da proposta pedagógica das instituições atendendo os anseios da comunidade em geral. Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

#### **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

Realizar o empenhamento da despesa e emissão das ordens de pagamentos das unidades gestoras do Município conforme instruções da Contadoria. Arquivar notas de empenhos e ordens de pagamentos. Auxiliar na montagem dos balancetes, balanço anual e demais relatórios do setor. Auxiliar os servidores de todas as seções administrativas e contábeis no desenvolvimento de atividades administrativas. Efetuar serviços bancários, tais como: pagamentos, coleta e entrega de documentos, dentre outros. Executar atividades em geral, de natureza burocrática dos vários órgãos e entidades da administração; auxiliar na elaboração de processos administrativos internos; executar outras tarefas pertinentes. Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual disponibilizados pelo Município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde. Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do município e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado. Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

#### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

Organizar, executar e analisar trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros e/ou de culturas externas, determinados pelo município, a fim de promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais. Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada, bem como recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e/ou transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria e/ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas. Planejar atividades agropecuárias, pesquisando e/ou verificando viabilidade econômica,



condições edafoclimáticas (solo, clima, água), infra-estrutura (máquinas, equipamentos, instalações), bem como levantando dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão), e capacitação tecnológica do produtor, de modo a definir cultivares, raças e espécies dos locais em questão. Recomendar procedimentos de biossegurança, quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários, isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais, destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários, técnica de tríplice lavagem de embalagens de agrotóxicos, técnica de quarentena de plantas e animais, limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações, bem como orientar o destino de animais mortos, manejo de dejetos e técnicas de vazão sanitário, entre outros, conforme normas e procedimentos preestabelecidos pela legislação vigente. Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-os para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, com o intuito de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, bem como o melhor aproveitamento do solo. Providenciar a imunização das diferentes espécies de animais, vacinando-os contra moléstias como cólera, raiva e outras, de modo a evitar a propagação de doenças. Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e/ou no campo, medindo diâmetro, comprimento, espessura, pesando-os, cortando-os, entre outros, bem como anotando os dados em formulários próprios, a fim de subsidiar posterior análise e comparação de produtividade. Participar de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral. Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos e/ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução das atividades diárias. Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do município e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado. Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional. Conduzir veículos.

## **MÉDICO**

Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina, visando a promoção da melhoria da qualidade de vida da população. Promover ações em saúde que propiciem o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos vários níveis de atenção, emitindo pareceres, prescrevendo medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina. Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica e do concurso público. Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada. Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais. Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias. Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, redigindo trabalhos científicos, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros. Supervisionar e avaliar atos médicos, fiscalizando treinamentos médicos, entre outros, quando em atuação docente-assistencial. Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Preparar informes e documentos de assuntos em medicina, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros. Realizar inspeções médicas para efeito de posse em cargo público; readaptação; reversão; aproveitamento; licença por motivo de doença em pessoa da família; aposentadoria, auxílio-doença; salário maternidade; revisão de aposentadoria; auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros,



visando o cumprimento da legislação. Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia. Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos. Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação do caso. Constituir comissões médico-hospitalares, diretorias de associações e entidades de classe, atendendo às diversas unidades da Prefeitura sobre assuntos e exigências de sua formação técnica. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação/especialização profissional.

### **FONOAUDIÓLOGO**

Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais. Buscar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, avaliando e identificando problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação, realizando os exames e treinamentos fonéticos, da linguagem, auditivo, de dicção, entre outros, estabelecendo o plano de treinamento ou terapêutico. Proporcionar a habilitação e reabilitação dos usuários portadores de deficiência auditiva, por meio da seleção e indicação de aparelhos de amplificação sonora e/ou próteses auditivas. Participar na viabilidade e resolutividade dos tratamentos, acompanhando seus pacientes no processo do desenvolvimento de linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição, bem como elaborando diagnósticos, pareceres, relatórios, documentos, prontuários e outros, observando as anotações das aplicações e procedimentos realizados. Realizar o acompanhamento terapêutico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde, quando necessários. Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros. Contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

### **PSICÓLOGO**

Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população. Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais. Buscar a diminuição do sofrimento psíquico, em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais. Auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo de tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas. Buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do Município, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.





Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem. Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros. Colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário. Elaborar, adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções referentes à sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Mental, Social, do Trabalhador e outros. Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros. Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições como Ministério Público e Poder Judiciário, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica. Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas. Colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros. Avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos. Avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

#### **NUTRICIONISTA**

Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Nutrição, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população. Implementar hábitos alimentares saudáveis, aconselhando e instruindo a população, sugerindo refeições balanceadas, com base na observação de aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, relacionando a patologia com a deficiência nutricional, procedente ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas. Contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros. Possibilitar melhor rendimento do serviço, através da programação e desenvolvimento de treinamento do pessoal auxiliar de nutrição, orientando os trabalhos, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, solicitando e recebendo alimentos bem como, zelando por sua armazenagem e distribuição. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde. Assegurar a confecção de alimentação sadia, providenciando recursos adequados e zelando pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas. Garantir regularidade nos serviços, participando de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico. Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas. Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica. Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria de Saúde referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e



execução das Políticas de Saúde. Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

#### **BIBLIOTECÁRIO**

Administrar informações e dados que foram enriquecidos por seus contextos, além disso também processa e dissemina a informação. Desenvolver coleções, que são mais do que um conjunto de documentos, mas uma seleção cuidadosa que segue parâmetros e é reunida com uma finalidade. Catalogar e guardar as informações, orientar sua busca e seleção. Analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos. Planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação, além de preservar os suportes para que resistam ao tempo e ao uso. Prestar serviços de assessoria e consultoria na área de informação e redes e sistemas de informação. Gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistema de operações. Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ANOS INICIAIS, MATEMÁTICA, LÍNGUA PORTUGUESA, LÍNGUA INGLESA, EDUCAÇÃO FÍSICA, CIÊNCIAS, ARTES, HISTÓRIA E GEOGRAFIA**

- 1- **Docência na educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental**, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
  - 1.1- Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.
  - 1.2- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola.
  - 1.3- Zelar pela aprendizagem dos alunos.
  - 1.4- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
  - 1.5- Ministrando os dias letivos e as horas-aulas estabelecidos.
  - 1.6- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
  - 1.7- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
  - 1.8- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.
2. **Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação infantil e/ou ensino fundamental**, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão, coordenação pedagógica e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
  - 1.1. – Coordenar a elaboração e execução da Proposta pedagógica da escola.
  - 1.2. - Administrar o pessoal e os recursos materiais, tendo em vista atingimento dos objetivos pedagógicos.
  - 1.3. – Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas – aula estabelecidos.
  - 1.4. – Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes.
  - 1.5. – Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento.
  - 1.6. – Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola.
  - 1.7. – Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola.
  - 1.8. - Coordenar, no âmbito da escola, atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.
  - 1.9. – Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias.
  - 1.10. – Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema municipal de ensino ou da escola.
  - 1.11. - Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema municipal de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, de pessoal e de recursos materiais.
  - 1.12. - Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino.

#### **SECRETÁRIO DE ESCOLA**



Ter domínio das formas de comunicação oral e escrita e conhecimento tecnológico; ser receptivo, comunicativo, tratando a todos sem discriminação; cuidar da conservação e distribuição dos equipamentos e materiais conforme combinado com a equipe gestora; participar de todos os eventos promovidos pela entidade; conhecer e participar da elaboração e execução da proposta pedagógica das escolas; manter atualizados registros e informações sobre alunos e materiais; organizar o serviço de secretaria de modo a concentrar toda a escrituração escolar; organizar o arquivo, de modo que assegure a verificação da identidade de cada aluno e a regularidade de sua vida escolar, para poder atender prontamente qualquer informação ou esclarecimentos; cumprir a legislação vigente; manter atualizado a coleção de leis, regulamentos, instruções, resoluções, despachos, circulares e outros que dizem respeito às atividades de cada entidade/setor; expedir correspondência de sua competência; elaborar relatórios e preparar processos; manter atualizados livros, fichas e demais documentos relativos à vida escolar dos alunos; rubricar e manter atualizados livros de sua responsabilidade; assinar as documentações dos alunos com o Diretor; preparar e expedir documentos referentes à vida escolar do aluno; fazer levantamento para preenchimento do censo escolar; exercer outras atividades de sua competência; organizar e manter organizada a classificação, catalogação, fichário e inventário do acervo. Manter a biblioteca em condições de atender às necessidades da escola quando for o caso, orientar os alunos na utilização correta dos livros, catálogos e fichários, quando for o caso, manter em ordem a sala da biblioteca e cuidar da conservação dos livros e do mobiliário existente, ser responsável pela cobrança da devolução de livros por parte dos usuários, quando necessário, envolver-se na atividade de contar histórias infantis. Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

#### **PROFESSOR DE MÚSICA**

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento conforme PPP. Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem. Participar de todas as atividades previstas em calendário, encontros de estudos e conselhos de classe, mesmo que não estejam em seu horário de trabalho, atender ao chamado da escola sempre que necessário para cumprir com atividades inerentes à função. Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

#### **PROFESSOR DE INFORMÁTICA**

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento conforme PPP. Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem. Participar de todas as atividades previstas em calendário, encontros de estudos e conselhos de classe, mesmo que não estejam em seu horário de trabalho, atender ao chamado da escola sempre que necessário para cumprir com atividades inerentes à função. Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

#### **ORIENTADOR SOCIAL**

Realizar planejamento juntamente com a equipe de referência do CRAS de todas as ações a serem desenvolvidas pelos programas sociais do Município. Mediar e facilitar o processo de socialização do jovem e a integração dos coletivos sob sua responsabilidade. Desenvolver conteúdos e atividades que lhe são atribuídos no Traçado Metodológico do Projovem Adolescente, conforme orientações de referência do Ministério de Desenvolvimento Social. Participar de atividades com as famílias dos jovens, bem como auxiliar em seu acompanhamento. Atuar como interlocutor junto às escolas, na troca de informações, encarregando-se da articulação interinstitucional do PROJOVEM ADOLESCENTE. Participar de



atividades de capacitação continuada do CRAS/CREAS. Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato. Conduzir veículos.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população. Elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho. Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos. Buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas. Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras. Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões – ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio-familiar, visitas domiciliares e outros. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas, a fim de levantar subsídios para a elaboração de diretrizes, atos e programas de ação social referentes a diversos segmentos de atuação, sejam eles econômicos, profissionais, de orientação, reabilitação, acidentados e outros. Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas. Contribuir na elaboração orçamentária do repasse de recursos dos Fundos Municipais, Nacionais e Filantrópicos para entidades cadastradas nos programas de políticas sociais, bem como, prestando orientação técnica e operacional quanto à elaboração e execução de serviços, programas e projetos no âmbito das políticas públicas. Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil. Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais. Fazer visitas domiciliares aos servidores afastados, quando necessário, emitindo parecer, bem como elaborar relatório social nos processos de doença em pessoa da família. Atender periodicamente e apresentar parecer social dos servidores em gozo do auxílio doença. Atender o servidor readaptado/reabilitado pelos médicos peritos, encaminhando relatório ao Diretor Presidente do Instituto para providências. Participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como do planejamento e avaliação das mesmas. Colaborar com a formação e/ou aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, investigando e definindo metodologias de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente. Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de



construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares. Fiscalizar dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros, bem como programando inspeções preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e/ou memorial descritivo. Elaborar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar a aprovação junto aos superiores e órgãos competentes. Elaborar planilha de orçamento com especificação de serviços e/ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas, observando as normas técnicas. Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ou solicitando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias. Realizar estudos e análises de dados censitários e estudos demográficos, gerando informações a serem utilizadas no desenvolvimento de projetos. Desenvolver cálculos e projetos hidráulicos, hidro-sanitários e de saneamento ambiental, utilizando ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática de Redes, entre outros. Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área. Acompanhar a execução de projetos, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança preestabelecidos. Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto a execução das obras realizadas. Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais. Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias. Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente. Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros. Realizar levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente, a fim de permitir perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motorista e pedestres. Estudar os fenômenos causadores de engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e nas principais zonas de estrangulamento, de modo a propor medidas de controle da situação. Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente. Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda. Realizar outras atribuições de acordo com sua formação profissional.



### ANEXO II - CRONOGRAMA

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

DATA PREVISTA	ETAPA / FASE
09/12/2019	Publicação do Edital
09/12/2019 – até as 23h00min	Publicação do Conteúdo Programático
09/12/2019 - 14h00min à 11/12/2019 - 14h00min	Prazo para contestação do Edital
13/12/2019	Publicação do Edital revisado, se for o caso
09/12/2019 - 14h00min à 08/01/2020 - 14h00min	<b>PERÍODO DAS INSCRIÇÕES.</b> Prazo para solicitação para condição especial para realização da prova e de vaga especial (PNE)
09/12/2019 - 14h00min à 08/01/2020 - 14h00min	<b>PERÍODO DE ENVIO DE TÍTULOS</b>
09/12/2019 - 14h00min à 19/12/2019 - 14h00min	Prazo para solicitação de isenção do valor de inscrição
20/12/2019	Publicação do rol de inscrições isentas (provisório)
21/12/2019 - 14h00min à 23/12/2019 - 14h00min	Prazo para recurso contra o indeferimento do pedido de isenção
26/12/2019	Publicação do rol de inscrições isentas (definitivo) e disponibilização do boleto de pagamento para os candidatos indeferidos. Prazo para pagamento do boleto até <b>08/01/2020</b>
08/01/2020	<b>Prazo final para o pagamento do valor de inscrição</b>
10/01/2020	Homologação provisória das inscrições, da listagem de candidatos com condição especial de prova e de candidatos inscritos em vaga especial
11/01/2020 - 14h00min à 13/01/2020 - 14h00min	Prazo para recurso contra não homologação da inscrição, contra o indeferimento de condição especial de prova e o indeferimento de vaga especial
14/01/2020	Homologação final das inscrições (definitivo)
14/01/2020	Publicação dos locais da prova
19/01/2020	<b>APLICAÇÃO DA PROVA TEÓRICO – OBJETIVA</b>
20/01/2020	Publicação do gabarito provisório
20/01/2020 - 14h00 à 22/01/2020 - 14h00min	Prazo para recurso contra as questões da prova teórico - objetiva e gabarito provisório.
27/01/2020	Publicação do gabarito oficial
27/01/2020	Publicação das notas da prova objetiva e de títulos
27/01/2020 - 14h00 à 28/01/2020 - 14h00min	Prazo para recurso contra a nota da prova objetiva e de títulos
27/01/2020 - 14h00 à 28/01/2020 - 14h00min	Prazo para recurso contra a classificação provisória ( <b>apenas para os cargos que não possuem prova prática</b> )
30/01/2020	Publicação das notas oficiais dos cargos que não possuem prova prática
30/01/2020	Convocação para a prova prática
01/02/2020	<b>PROVA PRÁTICA</b>
04/02/2020	Publicação das notas da prova prática e classificação provisória (apenas para os cargos de OPERADOR DE MOTO NIVELADORA, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA, OPERADOR DE MÁQUINA LEVE, MOTORISTA, MOTORISTA DE ÔNIBUS NO TRANSPORTE ESCOLAR)
05/02/2020 - 14h00 à 07/02/2020 - 14h00	Prazo de recurso contra as notas da prova prática classificação provisória
Até 11/02/2020	Publicação das notas oficiais dos cargos de OPERADOR DE MOTO NIVELADORA, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA, OPERADOR DE MÁQUINA LEVE, MOTORISTA, MOTORISTA DE ÔNIBUS NO TRANSPORTE ESCOLAR.



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



### ANEXO III - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

\_\_\_\_\_ inscrito (a) no Concurso Público n.º45/2019 do Município de Capinzal, inscrição n.º \_\_\_\_\_, concorrendo ao cargo de \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_ portador do documento de identidade n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, vem através deste documento requer isenção do valor de Inscrição:

*(Assinale a sua opção)*

- 1) ( ) **DOADOR DE SANGUE.** Anexar: Identificação de Doador (Cartão) e comprovante de no mínimo 2 (duas) doações nos últimos 12 meses.
- 2) ( ) **DOADOR DE MEDULA ÓSSEA.** Anexar: Comprovante de inscrição no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea.
- 3) ( ) **BAIXA RENDA.** Anexar: Nº de Identificação Social – NIS e Declaração de membro de família de baixa renda.

**Declaro** que as informações aqui prestadas e os documentos enviados, via meio digital, são verdadeiros e que estou ciente de que o original dos documentos ou suas cópias autenticadas em cartório, conforme cada caso, deverão ser apresentados, obrigatoriamente, quando da posse, bem como de que poderei ter que apresentá-los, se demandado, em qualquer outro momento, podendo, em caso de falsidade, responder por crime contra a fé pública, nos termos da Lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.

Nestes Termos,

Pede Deferimento.

Capinzal, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

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





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

\_\_\_\_\_ inscrito (a) no Concurso Público n.º 45/2019 do Município de Capinzal, inscrição n.º \_\_\_\_\_, concorrendo ao cargo de \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_ portador do documento de identidade n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_- \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, vem através deste documento requerer:

**Vaga para Portadores de Necessidades Especiais**

Deficiência: \_\_\_\_\_  
CID n.º: \_\_\_\_\_  
Médico: \_\_\_\_\_ CRM: \_\_\_\_\_

**Declaro** que as informações aqui prestadas e os documentos enviados, via meio digital, são verdadeiros e que estou ciente de que o original dos documentos ou suas cópias autenticadas em cartório, conforme cada caso, deverão ser apresentados, obrigatoriamente, quando da posse, bem como de que poderei ter que apresentá-los, se demandado, em qualquer outro momento, podendo, em caso de falsidade, responder por crime contra a fé pública, nos termos da Lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.

Capinzal, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

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



## **ANEXO V – REGRAS DA PROVA PRÁTICA**

**1.1.** A prova prática consiste em executar atividades inerentes a função, conforme atribuições do cargo, definidas no **Anexo I**. A avaliação será realizada considerando o desempenho do(a) candidato(a) na tarefa que irá executar, dentro das normas técnicas, considerando o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.

**1.2.** O(a) candidato(a) deverá comparecer no local marcado com 30(trinta) minutos de antecedência para a prova prática, no horário estipulado no ato de convocação da prova prática, munidos de documento oficial com foto, devidamente trajado para a execução da atividade.

**1.3.** Para a realização da prova, os candidatos devem apresentar documento oficial com foto e documentos constantes no **item 7.3** deste Edital.

**1.3.1.** A não apresentação deste documento causa o impedimento de realização da prova e consequente eliminação do(a) candidato(a).

**1.4.** Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município de Capinzal ou da WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES, poderá ser procedida, a critério do Avaliador da Prova Prática, a imediata exclusão do(a) candidato(a) que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los, com o devido registro em sua ficha de avaliação.

**1.5.** O tempo máximo de prova será de 15 (quinze) minutos para todos os participantes, de modo a realizar a tarefa proposta para a avaliação, sendo que o(a) candidato(a) disporá de 02 (dois) minutos para iniciar a tarefa. Este tempo, quando se relacionar ao funcionamento ou partida do equipamento, corresponderá a 3 (três) tentativas de operação.

**1.6.** O(a) candidato(a) que extrapolar o tempo máximo de prova ou não conseguir iniciar a atividade no tempo / tentativas estabelecidas, estará automaticamente eliminado do certame, independentemente de seu desempenho nas demais etapas.

**1.7.** Iguamente eliminado estará o(a) candidato(a) que não seguir as regras do avaliador, em relação à tarefa a ser executada ou executá-la de maneira diversa a proposta, podendo ser interrompida a sua prova, de maneira a resguardar qualquer incidente.

**1.8.** A avaliação consistirá na execução de serviços compatíveis com as atribuições da função, podendo ou não contar com a operação de instrumentos/ equipamentos / maquinários, na execução de uma tarefa determinada pelo instrutor, bem como as prévias vistorias/conferências do local de trabalho, de acordo com as atribuições inerentes a cada cargo.

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

**1.9.1. Para os cargos de Operador de Moto Niveladora, Operador de Máquina Pesada, Operador de Máquina Leve:**

**1.9.1.1. ITEM – DESEMPENHO DO CANDIDATO NO MANUSEIO DA MÁQUINA/EQUIPAMENTO (10 PONTOS):**

- a) Verificação do equipamento (desconto de até 1,00 pontos);
- b) Habilidade ao operar a máquina/veículo (desconto de até 1,00 pontos);
- c) Aproveitamento da máquina/veículo (desconto de até 1,00 pontos);
- d) Produtividade (desconto de até 1,00 pontos);
- e) Técnica e aptidão (desconto de até 1,00 pontos);

**1.9.1.2. ITEM – PROVA PRÁTICA DE TRÂNSITO (10 PONTOS)**

a) Prova Prática de trânsito (desconto de até 10,00 pontos); (VER ANEXO VI)

**1.9.2. Para o cargo de Motorista e Motorista de Ônibus do Transporte Coletivo**

**1.9.2.1. ITEM – PROVA PRÁTICA DE TRÂNSITO (10 PONTOS)**

a) Prova Prática de trânsito (desconto de até 10,00 pontos); (VER ANEXO VI)



1.10. O candidato que concluir a prova com nota inferior a 5,00 no item – desempenho do candidato no manuseio da máquina/equipamento e com nota inferior a 5,00 no item prova prática de trânsito será avaliado como inapto e será eliminado do Concurso Público.

### ANEXO VI – ITENS DA PROVA PRÁTICA

I - FALTAS ELIMINATÓRIAS	
<input type="checkbox"/> avançar sobre o meio-fio	<input type="checkbox"/> cometer qualquer infração de natureza gravíssima
<input type="checkbox"/> avançar a via preferencial	<input type="checkbox"/> não completar a realização de todas as etapas do exame
<input type="checkbox"/> transitar na contramão de direção	<input type="checkbox"/> exceder a velocidade regulamentada da via
<input type="checkbox"/> provocar acidente durante a realização do exame	
<input type="checkbox"/> desobedecer a sinalização semafórica e/ou parada obrigatória	
II - FALTAS GRAVES - PERDA DE 4,00 PONTOS	
<input type="checkbox"/> desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito	
<input type="checkbox"/> não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção	
<input type="checkbox"/> não dar preferência de passagem ao pedestre que estava atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não havia concluído a travessia, avançando com o veículo	
<input type="checkbox"/> não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizou incorretamente	
<input type="checkbox"/> não usar devidamente o cinto de segurança e EPIs -Equipamento de Proteção Individual	
<input type="checkbox"/> perder o controle da direção do veículo em movimento	
<input type="checkbox"/> cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave	
III - FALTAS MÉDIAS - PERDA DE 2,00 PONTOS	
<input type="checkbox"/> fazer conversão incorretamente	<input type="checkbox"/> executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre
<input type="checkbox"/> usar buzina sem necessidade ou em local proibido	<input type="checkbox"/> trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima
<input type="checkbox"/> desengrenar o veículo nos declives	<input type="checkbox"/> interromper o funcionamento do motor, sem justa razão após o início da prova
<input type="checkbox"/> usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens	<input type="checkbox"/> colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias
<input type="checkbox"/> entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro	<input type="checkbox"/> engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso
	<input type="checkbox"/> cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza
IV - FALTAS LEVES - PERDA DE 1,00 PONTO	
<input type="checkbox"/> provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo	<input type="checkbox"/> não ajustar devidamente os espelhos e retrovisores
<input type="checkbox"/> ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor	<input type="checkbox"/> apoiar o pé no pedal da embregagem com o veículo e em movimento
<input type="checkbox"/> tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro	<input type="checkbox"/> utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo