

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N.º 01/2021
(ALTERADO PELA ERRATA 01 EM 30/01/2021)

O **Município de Passos Maia**, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, Art. 37, II, combinado com Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, torna público que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DE PROVA OBJETIVA, PRÁTICA E TÍTULOS**, para o ingresso no quadro efetivo para o Executivo Municipal, de acordo com as seguintes disposições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Público será realizado sob a responsabilidade da empresa **WE DO**, com sede administrativa localizada na Rua São João, 131 D - sala 03, Edifício Diplomata, Centro, Chapecó, Santa Catarina, endereço eletrônico: www.wedoservicos.com.br e e-mail: passosmaia@wedoservicos.com.br, sob a supervisão da Comissão Especial do Processo Seletivo Público, a ser nomeada para este fim.

1.2. O Processo Seletivo Público terá **caráter eliminatório/classificatório com prova escrita objetiva, prática e de títulos**.

1.3. O Processo Seletivo Público se destina à formação de cadastro de reserva e de vagas em caráter temporário e excepcional, para Executivo Municipal.

1.4. No que tange ao Cadastro de Reserva, este constitui somente e tão somente, uma expectativa de direito do candidato selecionado, no período de validade da seleção.

1.5. O cargo, número de vagas, nível de escolaridade (requisitos mínimos para assumir o cargo), vencimentos, carga horária e tipo de prova seguem dispostos no quadro a seguir:

Cargo	Nº de vagas	Escolaridade	Vencimentos	Carga horária	Tipo de prova
Operador De Máquinas	CR	Ensino Fundamental completo e CNH Compatível (categoria C ou superior)	1.445,15	40h	Objetiva Prática
Auxiliar De Serviços Gerais	CR	Alfabetizado	Vide item 1.6	20h 40h	Objetiva
Instrutor De Informática	CR	Ensino médio completo com certificados na área de informática.	Vide item 1.6	10h 20h 30h 40h	Objetiva
Fisioterapeuta	CR	Curso superior em Fisioterapia com registro no Conselho de Classe da Categoria	2.695,48	30h	Objetiva Título
Motorista	CR	Ensino Fundamental completo e CNH Compatível (categoria C ou superior)	1.445,15	40h	Objetiva Prática
Motorista para Veículos Leves	CR	Ensino Fundamental completo e CNH Compatível	1.445,15	40h	Objetiva Prática
Técnico de Enfermagem	CR	Ensino Técnico de enfermagem	1.803,50	40h	Objetiva
Monitor De Creche	CR	Ensino Médio Completo	Vide item 1.6	20h 40h	Objetiva
Auxiliar De Administrativo	CR	Ensino Médio completo	1.333,98	40h	Objetiva
Psicólogo	CR	Ensino superior em Psicologia com registro no conselho de classe competente	3.594,99	40h	Objetiva Títulos
Médico	CR	Ensino superior em Medicina com registro no conselho de classe competente	Vide item 1.6	20h 40h	Objetiva Títulos

Gari	CR	Alfabetizado	1.100,00	40h	Objetiva
Pedreiro	CR	Alfabetizado	1.667,48	40h	Objetiva
Auxiliar de Consultório Dentário	CR	Ensino médio completo e curso de auxiliar de consultório dentário.	Vide item 1.6	20h 30h 40h	Objetiva
Assistente Social	CR	Ensino superior completo em Assistência Social com registro no conselho de classe	Vide item 1.6	20h 40h	Objetiva Títulos
Agente Comunitário De Saúde	CR	Ensino fundamental completo, residir na micro área Dom Carlos	1.550,00	40h	Objetiva
Agente Comunitário De Saúde	CR	Ensino fundamental completo, residir na micro área Centro	1.550,00	40h	Objetiva
Agente Comunitário De Saúde	CR	Ensino fundamental completo, residir na micro área Conquista do Horizonte	1.550,00	40h	Objetiva
Operador De Máquinas Rodoviárias	CR	Ensino fundamental completo e/ou experiência mínima de 2(dois) anos na área mediante comprovação; e CNH compatível (categoria C ou superior)	1.445,15	40h	Objetiva Prática
Enfermeiro	CR	Ensino superior em Enfermagem com registro no conselho de classe competente.	3.594,99	40h	Objetiva Títulos
Farmacêutico	CR	Ensino superior em Farmácia com registro no conselho de classe competente.	Vide item 1.6	20h 40h	Objetiva Títulos
Agente de Combate a Endemias	CR	Ensino fundamental completo e CNH AB	1.550,00	40h	Objetiva
Instrutor De Trabalhos Artesanais	CR	Ensino médio completo e cursos na área de atuação	1.374,00	40h	Objetiva Títulos
Assistente De Programas Sociais	CR	Ensino médio completo	Vide item 1.6	20h 40h	Objetiva
Professor de Educação Infantil	CR	Habilitado: Graduação em pedagogia com licenciatura em educação infantil Não habilitado: ensino médio completo	Vide item 1.6	10h 20h 30h 40h	Objetiva Títulos
Professor dos Anos iniciais dos ensinos fundamentais (1º ao 5º ano)	CR	Habilitado: Graduação em pedagogia com licenciatura nos anos iniciais. Não habilitado: ensino médio completo	Vide item 1.6	10h 20h 30h 40h	Objetiva Títulos
Professor de Arte	CR	Habilitado: Graduação licenciatura na área de atuação Não habilitado: ensino médio completo	Vide item 1.6	10h 20h 30h 40h	Objetiva Títulos
Professor de Ciências	CR	Habilitado: Graduação licenciatura na área de atuação Não habilitado: ensino médio completo	Vide item 1.6	10h 20h 30h 40h	Objetiva Títulos
Professor de Língua Estrangeira - inglês	CR	Habilitado: Graduação licenciatura na área de atuação Não habilitado: ensino médio completo	Vide item 1.6	10h 20h 30h 40h	Objetiva Títulos
Professor de Matemática	CR	Habilitado: Graduação licenciatura na área de atuação	Vide item 1.6	10h 20h	Objetiva Títulos

		Não habilitado: ensino médio completo		30h 40h	
--	--	---------------------------------------	--	------------	--

1.6. Quadro de vencimentos:

Cargo	Carga horária semanal			
	10h	20h	30h	40h
Instrutor de Informática	479,80	959,61	1.439,41	1.919,22
Auxiliar de Serviços Gerais		550,00		1.100,00
Monitor de Creche		550,00		1.100,00
Médico		7.743,35		15.486,70
Auxiliar de Consultório Dentário		655,37	983,05	1.310,74
Assistente Social		1.797,49		3.594,99
Assistente De Programas Sociais		959,60		1.919,21
Farmacêutico		1.797,49		3.594,99
Professor Habilitado	833,40	1.666,80	2.500,2	3.333,60
Professor Não Habilitado	721,56	1.443,12	2.164,68	2.886,24

1.7. Legendas utilizadas:

CR: Cadastro Reserva.

1.8. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis para portadores de necessidades especiais.

1.9. O regime de contratação dos cargos previstos neste Edital será submetido ao regime jurídico estatutário de acordo com a lei complementar municipal nº 004 de 31 de agosto de 1999.

1.9.1. Os professores serão regidos pela Lei complementar municipal 002/1998 (Estatuto dos Professores de Passos Maia).

1.9.2. Os Agentes Comunitários de Saúde serão regidos pela lei complementar 25/2007 de 13 de agosto de 2007 - contratos sob o regime de CLT (Emprego Público).

1.10. O valor para inscrição no Processo Seletivo Público obedecerá aos seguintes parâmetros:

Escolaridade exigida para o cargo	Valor
Nível alfabetizado/fundamental/médio	R\$ 20,00
Nível superior	R\$ 40,00

1.11. A habilitação ao cargo deverá ser comprovada no momento de sua admissão/convocação.

1.12. 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 Processo Seletivo 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.passosmaia.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 Processo Seletivo 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.

2.3. Caso o candidato não possua acesso à internet, será disponibilizado computador junto ao **CRAS**, situado na Rua Judite Romanini, nº 670 - Centro, no Município de Passos Maia/SC, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das **8h às 12h e das 13h00min às 17h00min**.

3. DA INSCRIÇÃO:

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

3.2. O candidato que se inscrever no cargo para o qual não cumpra os requisitos de habilitação, no momento de sua convocação, 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 do 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;

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

3.5. As inscrições serão efetuadas pelo seguinte meio:

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

3.5.1.1. Acessar o *site* www.wedoservicos.com.br durante o período de inscrição, descrito no **Anexo II** deste edital;

3.5.1.2. Localizar, no *site*, o “link” correlato ao Processo Seletivo Público do Município de Passos Maia.

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

3.5.1.4. Não será permitido alterar o cargo após a realização da inscrição.

3.5.2. O candidato é responsável pelas informações do formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de seu preenchimento.

3.6. Não haverá outro prazo e nem outra forma de recebimento de inscrições que não a estipulada neste capítulo, ao passo que o candidato NÃO deve tentar se inscrever fora dos prazos nem por outros meios, tampouco remeter à WE DO quaisquer documentos para fins de inscrição, devendo sim preencher seus dados no formulário eletrônico de inscrição **com bastante atenção e dentro do prazo estipulado.**

3.6.1.1. Ao prestar as informações relativamente **à condição de jurado**, além de se identificar por ocasião da inscrição, deverá também o anexar o devido comprovante na área do candidato conforme disposto no item 11.4.1.1, sob pena de não ser reconhecido para título de desempate.

3.7. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico, nem em caráter condicional.

3.8. Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade, e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF. O candidato que estiver com o RG desatualizado, ou, ainda, que não possuir RG e CPF, deverá solicitar a regularização e/ou emissão do documento nos postos credenciados (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal), em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições. Não serão aceitas inscrições com falta de preenchimento de documentos.

3.9. Durante toda a validade, e, no que diz respeito ao certame, especificamente, o candidato deverá **utilizar o mesmo documento de identidade** utilizado para a realização da inscrição, **inclusive no que diz respeito ao ingresso às provas.**

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

3.10.1. 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. A fim de evitar pagamento de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os primeiros números constantes no código de barras e o banco.

3.10.1.1. O candidato é o único responsável por verificar as informações do boleto bancário, bem como por certificar-se, no ato do pagamento, que o seu boleto foi pago corretamente (linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento), inclusive no que diz respeito ao valor correto. O boleto bancário pago será o registro provisório de inscrição, devendo ser conservado pelo candidato.

3.10.1.2. O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar os horários limites de cada instituição recebedora (com relação ao processamento do pagamento), quer seja pelo modo presencial (agências bancárias, casas lotéricas, entre outros locais de recebimento de boletos de pagamento), quer seja pelo modo virtual (internet ou caixas eletrônicos), de forma a garantir que o seu pagamento seja processado pelo sistema bancário dentro do último dia de pagamento, conforme estabelecido no Cronograma de Execução deste edital.

3.10.1.3. O pagamento deverá ser realizado no boleto bancário gerado **para a inscrição válida do cargo escolhido para o candidato**. Não será admitido boleto pago de inscrição cancelada ou troca de inscrição após o pagamento.

3.10.1.4. Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para ser admitido ao cargo, se aprovado, pois o valor recolhido **não será restituído em hipótese alguma**. Da mesma forma que **não será restituído em hipótese alguma**, valores pagos de inscrição cancelada pelo próprio candidato.

3.11. Os candidatos interessados na isenção, reserva de vagas, atendimento especial para a realização das provas, ou, ainda, interessados em utilizar o direito de preferência pelo efetivo exercício da função de jurado para fins de desempate, deverão verificar o capítulo próprio deste edital, para as providências quanto à solicitação.

3.11.1. Em relação aos casos listados no **item 3.11** deste edital, não haverá outra forma nem outro prazo de recebimento de solicitação e documentação que não a estipulada nos capítulos específicos deste edital, para cada caso. Solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com falta total ou parcial de dados ou documentos, com erro de preenchimento, foto ou de envio de documento que comprove a condição que dá direito ao deferimento de qualquer solicitação realizada implicam indeferimento do pedido, mesmo que o candidato haja marcado o campo relativo, caso houver, no formulário eletrônico de inscrição.

3.12. Para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 8.727/16 – identificação pelo nome social: fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado durante o período de inscrições. Após concluir a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em “enviar solicitação de atendimento pelo nome social”, informando seu nome social e demais informações necessárias em campo próprio, conforme orientações da página, sob pena de ser identificado pelo nome civil.

3.12.1. Todas as demais solicitações realizadas até a homologação das inscrições deverão ser realizadas mediante o fornecimento do nome civil, conforme documento de identificação oficial. O candidato fica desde logo ciente de que deferida a solicitação e homologada a inscrição com o seu nome social, tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao certame, durante toda a validade do mesmo.

3.13. Será cancelada a inscrição do candidato que:

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

3.13.2. Não efetuar o pagamento do valor de inscrição na forma e prazos previstos neste Edital;

3.13.3. Efetuar pagamento em valor menor do que aquele estabelecido neste Edital como valor de inscrição ao cargo escolhido.

3.14. 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 Processo Seletivo Público, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame.

3.15. Somente será possível se inscrever para um único cargo do presente Processo Seletivo

3.16. Caso o candidato se inscreva para dois cargos no presente Processo Seletivo em que a inscrição dupla não está prevista, de um ou de ambos os cargos, a segunda inscrição será cancelada.

- 3.17.** As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, o que poderá ser feito sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.wedoservicos.com.br.
- 3.18.** A **WE DO** e o Município de Passos Maia não se responsabilizam por solicitações de inscrições, anexos de documentos, interposição de recursos, ou qualquer outro ato no Processo Seletivo não efetivados 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.
- 3.19.** 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.
- 3.20.** As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão deferidas e homologadas pela autoridade competente.
- 3.21.** O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão divulgados conforme cronograma do **Anexo II**, pelos meios previstos no **Item 2** deste Edital, com o nome, cargo e n.º da inscrição do candidato habilitado a fazer a prova escrita, em ordem alfabética.
- 3.22.** 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.
- 3.23.** A empresa organizadora, quando for o caso, procederá à correção e divulgará o resultado no site www.wedoservicos.com.br no prazo estabelecido no **Anexo II**.
- 3.24.** É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Processo Seletivo Público através de veiculação prevista no **Item 2** deste Edital.

4. DAS ISENÇÕES:

- 4.1.** Ficam isentos do pagamento do valor de Inscrição no Processo Seletivo Público, os candidatos doadores de sangue, de medula óssea e os candidatos que declare estar em situação de vulnerabilidade socioeconômica, por ser membro de família de baixa renda, nos termos do art. 4º do Decreto n.º 6.135 de 26 de junho de 2007 e que seja inscrito no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal (CadÚnico), cuja renda familiar mensal *per capita* seja inferior ou igual a meio salário mínimo nacional 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.
- 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 de Doador de Medula Óssea.** A não anexação do documento listado neste item implica no indeferimento do pedido de isenção.
- 4.5.** Para requerer a isenção por **baixa renda**, o candidato deverá:
- 4.5.1.** Efetuar o preenchimento completo do requerimento de isenção (**Anexo III e IV**), informando o seu número de Identificação Social (NIS) único e válido, assinalando a opção “baixa renda”, anexando o comprovante do CadÚnico que poderá ser retirado no site: https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu_cadunico/, bem como declarar-se membro de família de baixa renda. Cumpre salientar que os dados informados pelo candidato devem estar exatamente como estão registrados no Cadastro Único e na receita federal. Divergências em informações como a data de nascimento, Número de Identificação Social – NIS, seu nome (como ausência de qualquer sobrenome, ausência de preposições, letras trocadas e abreviações) causam indeferimento da solicitação.
- 4.5.2.** 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.

4.5.2.1. 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 através de consulta junto ao órgão gestor do CadÚnico. Desta forma, antes de solicitar a isenção o candidato deverá verificar a correspondências de suas informações pessoais e, se for o caso, atualizá-las no CadÚnico e/ou na Receita Federal.

4.5.2.2. 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 só, a isenção do pagamento do valor da inscrição.

4.6. O requerimento de isenção deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 13** deste Edital, até no prazo final estabelecido para este fim no **Anexo II** deste Edital.

4.7. Antes de efetuar a solicitação de isenção (de qualquer tipo), 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.

4.8. É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.

4.8.1. Os documentos deverão ser enviados em um único arquivo.

4.9. 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**.

4.10. 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.

4.11. A empresa organizadora apreciará o recurso e emitirá o seu parecer até a data prevista no **Anexo II**, republicando a lista de candidatos isentos.

4.12. Caso o Candidato tenha seu recurso indeferido, deverá acessar o endereço eletrônico 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.

4.13. A constatação de falsidade da declaração referida nos itens anteriores, 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. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD):

5.1. Às pessoas com deficiência, será assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, 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 candidato com deficiência 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 com deficiência 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 estando disposto em um único arquivo**.

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. É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.

5.2.2.3. Os documentos deverão ser enviados em um único arquivo.

5.2.2.4. A solicitação e/ou deferimento de solicitação do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições ou certames, assim, o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado neste capítulo, em cada inscrição realizada.

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

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. Será considerada pessoa com deficiência 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, triplicia, triparisia, 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 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

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

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

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

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

5.5.1. Tendo sido aprovados no Processo Seletivo Público os PcD's 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. Para fins de posse, a deficiência de que é portador deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições do cargo para o qual se classificou, uma vez que, em hipótese alguma essas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais do PcD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições do cargo a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

5.5.3. Serão eliminados da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, 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.

6.1.3.1. Para as necessidades “prova ampliada, sala de fácil acesso e outras necessidades”, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, anexar o laudo médico (original ou cópia legível 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**, estando disposto em um único arquivo.

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, devendo o acompanhante ser maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará em sala reservada com a(s) criança(s) e será o(a) responsável pela sua guarda e apresentar a certidão de nascimento da criança para que se comprove que a criança tenha até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova ou de etapa avaliatória.

6.1.5. A(s) criança(s) não poderá(ão) permanecer desacompanhada(s), de forma que, a candidata que não levar o acompanhante, conforme acima determinado, não poderá permanecer com a(s) criança(s) no local de realização das provas.

6.1.6. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

6.1.6.1. Terá o direito previsto no caput deste artigo a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova ou de etapa avaliatória, comprovando pela certidão de nascimento.

6.1.6.2. O (a) acompanhante deverá:

a) comparecer juntamente com a candidata e a(s) criança(s), cumprindo com os horários de abertura e fechamento dos portões;

b) apresentar documento de identificação;

c) permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais;

d) armazenar os seus pertences em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais.

6.1.6.3. A candidata e o (a) acompanhante ficam cientes de que poderão, assim como os seus pertences e da(s) criança(s), ser submetidos à inspeção e/ou ao detector de metais.

6.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

6.3. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.

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

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

6.6. 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 de prova.

- 7.2.** Em caso de necessidade de ajustes operacionais, o Município de Passos Maia/SC reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva, garantida a publicidade nos meios estipulados no item II 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.** Quaisquer um dos documentos listados no **item 7.3.**, deverão ser apresentados em perfeito estado, legível, sem rasuras e com foto atualizada. **NÃO SERÁ ACEITA CÓPIA DE QUALQUER DOCUMENTO, MESMO QUE AUTENTICADO.** Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto, avariado ou com foto desatualizada (emitido há mais de 10 anos, com foto que não permita a sua identificação), deverá portar outro documento (dentre os acima citados). Caso o candidato não apresente outro documento, não será permitido realizar a prova.
- 7.6.** Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, sua folha de respostas assinada.
- 7.7.** As provas objetivas terão a duração conjunta de 02 (duas) horas, incluindo o tempo de marcação na folha de respostas.
- 7.8.** O candidato somente poderá deixar o local da prova uma hora após o seu início.
- 7.9.** Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- a) *Prestar prova sem ter a sua inscrição DEFERIDA;*
 - b) *Ingressar no estabelecimento de exame, após o horário estipulado;*
 - c) *Prestar provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados.*
- 7.10.** Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova.
- 7.11.** 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 Processo Seletivo Público.
- 7.12.** 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.
- 7.13.** Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes informações referentes ao conteúdo da prova, preenchimento e assinatura do cartão de respostas, quaisquer outras informações deste Processo Seletivo Público e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.14.** 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.
- 7.15.** É proibido o porte de arma de fogo. 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, sucos, refrigerante em embalagem que não seja fabricada com material transparente. Estes 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.
- 7.16.** Os telefones celulares, *paggers* e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas e **lacrados pelo fiscal de sala**, no momento da entrada do candidato, do contrário, o candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.
- 7.16.1.** 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 desclassificado o candidato.

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

7.18. 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.

7.19. A **WE DO** e o Município de Passos Maia 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.

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

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 o candidato desclassificado.**

7.22. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela coordenação da **WE DO**, 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.

7.23. A **WE DO**, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do certame poderá 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. E ao efetuar a inscrição, o candidato autoriza o uso destas imagens, sem finalidade comercial, podendo ser utilizada nas publicações deste certame. A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo território nacional e no exterior, em todas as suas modalidades e, em destaque, das seguintes formas: (I) home page; (II) facebook; (III) Instagram e (IV) Divulgação em geral.

7.24. **WE DO**, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do certame poderá 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.

7.25. Para o eventual uso dos sanitários, o candidato será submetido à varredura eletrônica antes e depois 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 o candidato desclassificado.

7.26. Não será permitido o uso dos sanitários antes do horário previsto, qual seja, 30 (trinta) minutos após a aplicação da prova. Todavia, em casos excepcionais, o candidato será encaminhado para os sanitários, com registro na ata da sala.

7.27. **Não será permitido o uso dos sanitários após a entrega da prova.**

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

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

7.29. Em ocorrendo quaisquer um dos casos citados acima o fiscal de sala imediatamente recolherá o caderno de provas e o cartão de respostas do candidato informando-lhe que está desclassificado e solicitando a sua retirada da sala de prova.

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

7.31. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala de prova só poderão deixar o local de forma simultânea, devendo assinar o verso dos cartões de resposta de todos os candidatos da sala de prova, inclusive de candidatos ausentes, e deverão acompanhar o fechamento do envelope de cartão de resposta e cadernos de prova, apondo sua assinatura em seus lacres. O candidato que negar-se a aguardar os demais candidatos finalistas, ou ainda, recusar-se a efetuar os procedimentos de encerramento, será atestado como desistente pelo fiscal de sala, devidamente certificado pelos demais candidatos, sendo eliminado do certame, mesmo que um dos 03 (três) candidatos seja uma lactante devidamente cadastrada com condição especial de prova tendo em vista o possível acréscimo de 30 (trinta) minutos de finalização de prova.

8. A PROVA OBJETIVA:

8.1. A prova será composta do seguinte modo:

8.1.1. Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Instrutor de Informática, Técnico em Enfermagem, Monitor de Creche, Auxiliar Administrativo, Gari, Pedreiro, Auxiliar de Consultório Dentário, Agente Comunitário de Saúde, **Assistente de Programas Sociais e Agente de Combate a Endemias:**

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	5	5,00	25,00
	Legislação	5	5,00	25,00
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	5,00	25,00
	Conhecimentos Específicos	5	5,00	25,00
Valor Total:				100,00

8.1.2. Para os cargos de Fisioterapeuta, Psicólogo, Médico, Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Professor de Educação Infantil, Anos Iniciais, Artes, Ciências, Língua Estrangeira e Matemática:

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	5	3,00	15,00
	Legislação	5	4,20	21,00
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	4,00	20,00
	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
Títulos	Avaliação de Títulos	-	-	4,00
Valor Total:				100,00

8.2. Para os cargos de Operador de Máquinas, Motorista, Motorista para Veículos Leves, Operador de Máquinas Rodoviárias:

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
-------	----------------------	-----------------	-------------------	-------------

Escrita Objetiva	Língua portuguesa	5	4,00	20,00
	Legislação	5	5,00	25,00
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	4,00	20,00
	Conhecimentos Específicos	5	5,00	25,00
Prática	Avaliação Prática	-	-	10,00
Valor Total:				100,00

8.3. Para o cargo de Instrutor de Trabalhos Artesanais:

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	5	4,00	20,00
	Legislação	5	5,00	25,00
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	5,00	25,00
	Conhecimentos Específicos	5	5,20	26,00
Títulos	Avaliação de Títulos	-	-	4,00
Valor Total:				100,00

8.4. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no dia determinado no **Anexo II** e terá duração de 02 (duas) horas. A prova contará com questões de múltipla escolha, compostas de 04 (quatro) alternativas (A, B, C, D), conforme conteúdo programático, constante no **Anexo VII** deste Edital. Serão considerados aprovados os candidatos que alcançarem 40% (quarenta por cento) ou mais na nota da prova teórico-objetiva, não zerando na matéria de conhecimento específico.

8.5. 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.

8.6. No que concerne as normas de biossegurança frente à COVID-19 recomendadas pelas autoridades de saúde, estas poderão sofrer atualização até a data da realização da prova. Assim, os critérios mínimos de segurança a serem cumpridos por todos serão estabelecidos e publicizados oportunamente, em data próxima ao ato de publicação dos locais de prova, restando, desde logo, todos os candidatos cientes quanto à obrigatoriedade de cumprirem com tais disposições, descabendo qualquer alegação de desconhecimento.

8.7. 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.*

8.8. Será considerado sem validade, portanto desclassificado, quando o cartão resposta for rasurado, ou seja, utilizado como "rascunho", dentro do espaço de preenchimento das respostas, independente da motivação ou ainda qualquer outro preenchimento em desacordo com as instruções constantes na capa do cartão de respostas e da capa da prova, que ocasionem a impossibilidade da correção eletrônica da prova.

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

8.10. 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.

8.11. 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** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, que estará devidamente lacrado.

8.12. Ao receber o caderno de provas e cartão respostas, o candidato deverá conferir, no cartão respostas: 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. Existindo qualquer inconformidade, 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:

ITEM A		
FORMAÇÃO	PONTOS POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado	3,60	3,60
Mestrado	2,00	
Pós-Graduação (na área concluída), com no mínimo 360 horas/aula	1,00	

ITEM B		
FORMAÇÃO	PONTOS POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos de aperfeiçoamento com temas relacionados à área de atuação , realizados entre janeiro de 2018 a dezembro de 2021.	0,01 pontos por hora concluída. O limite de horas a ser validado é de até 40 horas.	0,40

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

9.3. Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído.

9.4. Os títulos que por ventura não constarem a carga horária, conteúdo programático e/ou histórico de disciplinas, deverão, **OBRIGATORIAMENTE**, estar acompanhados de documento complementar, em papel timbrado da instituição de ensino, com as informações de carga horária, conteúdo programático e/ou histórico de disciplinas devidamente assinado pela instituição de ensino.

9.5. Em caso de declarações, deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, estar acompanhada do histórico de disciplinas e/ou conteúdo programático e carga horária.

9.6. Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos

9.7. Somente serão pontuados os certificados de cursos devidamente registrados no órgão emissor, exceto para os simpósios, feiras, congressos, oficinas, eventos, desde que contenha a carga horária e o conteúdo programático/histórico de disciplinas.

9.8. **A nota da prova de títulos corresponderá à pontuação obtida segundo as tabelas expostas no Item 9.1.**

9.9. A nota da prova de títulos será somada a da prova escrita, sendo considerada apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".

- 9.10.** Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados (que alcançarem 40% (quarenta por cento)) ou mais de acertos) na prova teórico objetiva.
- 9.11.** **A escolaridade mínima exigida para o provimento no cargo não será pontuada como título.**
- 9.12.** 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

9.13. Esta Prova tem caráter classificatório, sendo que o candidato que deixar de entregar as documentações necessárias, não será eliminado do certame, somente não terá somados os pontos correspondentes a esta etapa.

9.14. Para a comprovação do nome do candidato, deverá ser anexada, juntamente com a documentação, uma via digitalizada, em formato PDF, do documento de identidade. O candidato que possuir alteração de nome deverá anexar também uma via digitalizada do documento comprobatório da alteração (certidão de casamento, separação, averbação no registro civil etc.), sob pena de não ter os títulos pontuados caso o nome esteja diferente da inscrição ou dos documentos apresentados para comprovação.

9.15. Salvo nos casos abrangidos pelo **item 9.14**, nos Títulos em que conste nome incompleto, abreviado ou com erros de digitação, o candidato deverá anexar declaração a próprio punho, informando o seu nome correto e relacionando os Títulos entregues que apresentam a divergência de nome para fins de comprovação da titularidade.

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

9.16.1. O candidato deverá encaminhar para a **WE DO**, via meio eletrônico, no período estabelecido no cronograma do Edital, todos os títulos digitalizados, acessando a “área do candidato” a partir da página www.wedoservicos.com.br, utilizando o seu CPF e senha pessoal.

9.17. Não serão pontuados os títulos:

- a) de curso apresentado para suprir a exigência de habilitação para o cargo;
- b) que apresentem o nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação ou, ainda, diferente da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação (desde que apresentados com descumprimento dos **itens 9.14 e 9.15**);
- c) de cursos que não estejam previstos na grade de títulos do **item 9.1**;
- d) de cursos não concluídos;
- e) apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda as exigências expressas no item da prova de títulos;
- f) sem estar acompanhados de tradução com declaração expressa, assinada pelo tradutor responsável (para certificados em língua estrangeira);
- g) que ultrapassem a pontuação máxima, conforme grade de pontuação do **item 9.1**;
- h) que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas;
- i) que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem a Banca de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste edital;
- j) sem relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição;
- k) com margens que não existem no título físico;
- l) sem a apresentação do verso, ainda que o verso esteja em branco;
- m) arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;
- n) apresentados de forma incompleta (somente frente ou somente verso) **ainda que dispostos em dois**

arquivos:

- o) com a ausência das informações obrigatórias listadas no **item 9.4**;
- p) fotografados, em formato que não seja em PDF ou que não permita a sua perfeita identificação;
- q) Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;
- r) Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo.

9.18. Os títulos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo

desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

9.19. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos, o candidato perderá os pontos correspondentes, assegurada ampla defesa e contraditório.

9.20. 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 por um dos meios previstos no **Item 14** deste Edital.

9.20.1. O recurso tem o objetivo de proporcionar ao impetrante a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.

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 mediante convocação.

10.2. A prova prática será aplicada aos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva, limitado aos 10 (dez) primeiros aprovados de cada cargo, sendo aplicados todos os critérios de desempate.

10.3. O total de convocados poderá exceder o quantitativo de 10 (dez) candidatos, conforme previsto no item acima, a fim de atender os candidatos empatados na última posição, mesmo após aplicados os critérios de desempate.

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

10.5. Todos os candidatos iniciarão a prova com a nota máxima atribuída à prova prática, segundo itens e regras de avaliação dispostos abaixo:

10.5.1. Para o cargo de Motorista e Motorista para Veículos Leves:

Item Avaliado	Pontos Máximos
Prova Prática de Trânsito	10,00

10.5.2. Para os cargos de Operador de Máquinas e Operador de Máquinas Rodoviárias:

Item Avaliado	Pontos Máximos
Prova Prática de Trânsito	5,00
Verificação do equipamento	1,00
Habilidade ao operar a máquina/veículo	1,00
Aproveitamento da máquina/veículo	1,00
Produtividade	1,00
Técnica e aptidão	1,00

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

10.7. O cometimento de faltas, conforme os critérios estabelecidos, implicarão lançamento de pontos negativos, que resultarão na redução da nota final do candidato.

10.8. O candidato deverá concluir a avaliação com o mínimo de **40% (quarenta por cento)** de Aproveitamento. Ou seja, não poderá exceder ao limite de lançamento de mais de **40% (quarenta por cento)** em pontos negativos, sob pena de eliminação.

10.9. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da WE DO poderá ser procedida, a critério da Comissão de aplicação

da Prova Prática, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

10.10. Os equipamentos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município, no estado em que se encontrarem.

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

10.12. Todos os candidatos deverão se apresentar com 30 (trinta) minutos de antecedência, em trajas apropriados para o teste, portando cédula de identidade e documentos conforme item **7.3**.

10.13. 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 se reserva o direito de transferir a realização dos testes e fixar nova data para a realização das provas.

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

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

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

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

10.18. Ao final da prova, o candidato deverá assinar a ficha de avaliação, se aprovado ou reprovado.

10.19. Em relação à prova prática, caberá pedido de recurso, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 13**, no mesmo prazo previsto no **Anexo II**, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 14** deste Edital.

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 previstos no **Item 2** deste Edital, não sendo fornecida a classificação por telefone ou qualquer outro meio eletrônico.

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

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;*

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

f) *Tiver exercido efetivamente a função de jurado;*

g) *Maior idade.*

11.4. É de responsabilidade do candidato a informação relativamente ao preenchimento do formulário eletrônico de sua inscrição, ao que se refere à sua idade.

11.4.1.1. Ao efetuar a inscrição, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução deste certame, especificamente, o candidato interessado em utilizar a condição de jurado como critério de desempate DEVERÁ responder que “sim, já foi jurado nos termos do artigo 440 do código de processo penal”, no campo “Jurado”, e, posteriormente, anexar a seguinte documentação digitalizada, de forma legível, e salva em um único arquivo, na extensão “pdf”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB:

a) Certidão, Declaração, Atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, no período de até cinco anos que antecedem a data de publicação deste Edital, nos termos do Código de Processo Penal, art. 440, e;

b) requerimento, **Anexo VI** deste edital, preenchido e assinado, de forma completa e legível.

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

11.6. 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.

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

12. DA CONTRATAÇÃO:

12.1. Caso o candidato aprovado precise alterar seu contato, deverá solicitar atualização no Setor de Protocolo do Município de Passos Maia, junto da recepção, durante todo o período de validade do Processo Seletivo Público, sob pena de perda de sua classificação.

12.2. A convocação dos candidatos poderá ser feita por meio de publicação no Diário Oficial dos Municípios, site oficial do Município: www.passosmaia.sc.gov.br, notificação via correios (AR) e ligação telefônica. 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.

Para fins de admissão, o candidato quando convocado para o preenchimento de vaga deverá, no prazo de **02 (dois) dias**, apresentar ao setor competente da Municipalidade (Departamento de Recursos Humanos, no seguinte endereço: Avenida Padre Joao Botelho, nº485, Centro, no Município de Passos Maia - SC), os documentos descritos no **item 15.3**, sob pena de perder a vaga.

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

12.5. O candidato aprovado que não se apresentar no local, data e horário da convocação será eliminado do Processo Seletivo Público.

12.6. O Processo Seletivo Público terá validade por 01 (um) ano a partir da data de homologação dos resultados, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Executivo Municipal.

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) *À impugnação deste Edital;*
- b) *Ao indeferimento e/ou cancelamento da Inscrição;*
- c) *Ao indeferimento do Requerimento de Condições Especiais, de Pedido de Vaga Especial (PcD), de Pedido de Isenção, de Nome Social e Condição de Jurado;*
- d) *Ao Gabarito Provisório e Questões de Prova;*
- e) *Às Notas da Prova Objetiva, Prática e Títulos;*
- f) *Ao Resultado da Classificação Provisória.*

13.2. Para a interposição dos recursos previstos 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 D;*
- b) *A fundamentação das suas razões;*
- c) *As referências utilizadas no embasamento, podendo ser através de bibliografias, leis, manuais oficiais, etc, anexando o documento em seu recurso.*

13.3.1. Os recursos previstos neste **Item 13.3** somente serão apreciados se apresentados tempestivamente **e com o atendimento completo de todos os 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 das referências utilizadas no embasamento, 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 previstos no **Item 13.2 e 13.3**, serão indeferidos, sem julgamento de mérito.

13.4. A Banca Técnica da WE DO 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. 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.

14.DOS PROTOCOLOS:

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

- a) *A impugnação contra às disposições do Edital;*
- b) *O Requerimento de Solicitação de Condição Especial, de Pedido de Vaga Especial (PcD), Nome Social, Condição de Jurado e de Pedido de Isenção;*
- c) *Todos os demais Recursos definidos no **Item 13** deste Edital.*

14.2. Os requerimentos e/ou recursos/impugnações, previstos nas alíneas “a” a “c” do item anterior **devem ser protocolados diretamente no site www.wedoservicos.com.br**, através da “Área do Candidato”, em ambiente restrito, preenchendo de maneira completa o formulário eletrônico 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 14** 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 convocação serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos em cópia e originais:

- a) Possuir conta bancária no Bradesco, Sicoob Valcredisul ou sulcredi Crediluz;
- b) 01 foto 3x4;
- c) Laudo de inspeção de saúde procedido por órgão médico legal;
- d) Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego público ou percepção de proventos. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego público, ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence, a carga horária e o horário de trabalho;

- e) Declaração quanto a receber, ou não, aposentadoria ou benefício proveniente de regime próprio de previdência social, e ou, do regime geral de previdência social, relativo a cargo ou emprego público. Em caso de recebimento de benefícios, informar detalhes: Instituto de previdência de que recebe o benefício, data de início, cargo e órgão em que se deu a concessão do benefício;
- f) Certidões negativas expedidas pelos cartórios Cível e criminal da comarca de ponte serrada/SC disponíveis em www.tjsc.jus.br;
- g) Fotocópias de Cédula de Identidade;
- h) Fotocópias de C.P.F;
- i) Fotocópias de Certidão de nascimento ou casamento;
- j) Fotocópias de Certidão de nascimento/adoção dos filhos de até 14 anos;
- k) Fotocópias de Certificado de dispensa de incorporação ou certificado de reservista, quando for o caso;
- l) Diplomas de escolaridade, quando o cargo exija, com autenticação em cartório;
- m) Diploma de curso específico (na área em que irá atuar) autenticado em cartório;
- n) Fotocópias de Carteira de Vacinação contra rubéola (homens e mulheres até 39 anos) conforme lei 10196/96;;
- o) Número do PIS/PASEP e data de cadastro;
- p) Carteira de trabalho onde constam foto e os dados pessoais para fazer o registro.

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 Processo Seletivo 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 Processo Seletivo 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 Processo Seletivo 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**, na qualidade de banca executora deste Processo Seletivo Público, para:

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

16.2. A fiscalização e supervisão do certame serão exercidas pela Comissão Especial do Processo Seletivo 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 Passos Maia.

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 no Setor de Protocolo, junto a recepção da Prefeitura Municipal de Passos Maia.

- 17.3.** As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Público e à sua apresentação para admissão correrão a expensas do próprio candidato.
- 17.4.** O Processo Seletivo Público ficará sob responsabilidade da Empresa contratada, com posterior divulgação nos meios previstos no **Item 2** deste Edital, até a homologação do evento.
- 17.5.** Fica assegurada a fiscalização do Processo Seletivo, 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 Processo Seletivo Público do Município de Passos Maia e da **WE DO**, de acordo com a legislação vigente.
- 17.8.** O Município de Passos Maia e a **WE DO** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público, sejam na imprensa ou em outros sites eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial 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: **passosmaia@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 o Processo Seletivo Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de Passos Maia/SC.
- 17.12.** São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:
- Anexo I - Das atribuições dos cargos;*
 - Anexo II - Cronograma de Execução*
 - Anexo III - Requerimento de isenção do valor de inscrição;*
 - Anexo IV – Autodeclaração de baixa renda;*
 - Anexo V - Requerimento de vaga especial (PcD);*
 - Anexo VI – Requerimento de desempate – condição de jurado;*
- 17.13.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Passos Maia, 27 de janeiro de 2021.

OSMAR TOZZO
Prefeito Municipal

ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar nas atividades da administração, efetuar controles administrativos, datilografar, conferir, arquivar e protocolar documentos operar equipamentos mecanográficos, preencher formulários, atender pessoas e chamadas telefônicas.
- Efetuar controle administrativos de pessoal, material, produção e prestação de serviços, classificando, conferindo especificações, desempenhando atividades de acordo com sua lotação, para otimização administrativa das áreas instrumental e programática.
- Datilografar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins, relatórios, mapas, requisições e outros documentos pré-redigidos, utilizando técnicas de datilografia, seguindo padrões de estética e metodologia científica, operando máquinas convencionais, elétricas e eletrônicas, e efetuando conferências, para formalizar procedimentos administrativos.
- Manter organizados os arquivos e fichários. Manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando for necessário para possibilitar o controle sistemático de informações.
- Preencher formulários diversos e de solicitação de serviços a serem prestados a comunidade, sempre que necessário.
- Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando recados e prestando orientação.
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento dos SERVIÇOS.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar na prestação do serviço de odontologia, instrumentando o odontólogo e preparando os componentes químicos, conforme solicitação, para agilizar o atendimento.
- Proceder assepsia do instrumental e manter a ordem nos gabinetes odontológicos, separando os instrumentos utilizados em cada atendimento, colocando-os na estufa, acondicionando-os conforme técnicas estabelecidas e organizando-os para reutilização.
- Instruir os usuários, utilizando métodos pedagógicos adequados, conscientizando-os da importância da higienização oral para adquirir hábitos corretos de escovação.
- Proferir palestras para os usuários, utilizando instrumentos de comunicação, transmitindo, esclarecendo e incentivando hábitos permanentes para a correta higiene bucal.
- Manter controle diário de atendimento, através de formulário apropriado, lançando dados necessários ao acompanhamento individual e coletivo do tratamento dos usuários.
- Controlar o material utilizado, mantendo atualizados os instrumentos de controle de estoque, comunicando necessidades de reposição, para o adequado atendimento.
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo,, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atividades de nível primária e repetitiva envolvendo execução sob coordenação e orientação de serviços operacionais de infra-estrutura da administração municipal, bem como, de trabalho operacionais complementares, nas áreas de limpeza e conservação.
- Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e/ou coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.
- Coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, acondicionando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza desses locais.
- Recolher ao depósito público os animais extraviados ou perdidos.
- Efetuar serviços de capinação e varrição.
- Auxiliar na preparação de sepulturas, efetuar a limpeza e conservação de jazigos.
- Executar outras atividades afins, quando solicitadas.

INSTRUTOR TRABALHOS ARTESANAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ministrar cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional de trabalhos artesanais, tais como: crochê, tricô, handger, bordados, etc...
- Manter estreito relacionamento com as comunidades incentivando-os e auxiliando-os na realização de eventos que promovam os trabalhos.
- Executar cursos promovidos pela administração municipal.
- Zelar pelo aproveitamento e desempenho dos participantes do curso.
- Manter-se em constante aperfeiçoamento na , buscando a diversificação dos cursos.
- Orientar a clientela para um melhor aproveitamento dos materiais a serem utilizados.
- Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
- Prestar informações de suas atividades quando exigido pela autoridade competente.
- Atender aos objetivos específicos de cada cursos a ser promovido.
- Participar de reuniões e outras atividades afins

MONITOR DE CRECHE

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atividade de nível médio, de coordenação, supervisão e monitoramento de atividades realizadas em creches.
- Auxiliar nas atividades pedagógicas e outras atividades desenvolvidas em creches.
- Receber as crianças encaminhadas diariamente dando-lhes atenção necessária.
- Responsabilizar-se pela segurança e bem estar físico das crianças sob sua guarda.
- Programar e participar de atividades de recreação.
- Incentivar a criança a desenvolver o espírito de cooperação, companheirismo, autonomia e responsabilidade.
- Desenvolver hábitos de higiene pessoa e asseio corporal
- Executar outras atividades afins quando solicitado

MOTORISTA E MOTORISTA PARA VEÍCULOS LEVES

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Condutores de veículos automotores para o transporte de passageiros e de carga. Suas atribuições consistem em conduzir automóveis, ônibus e outros veículos automotores, para transporte de passageiros: conduzir caminhões, camionetas e carretas, para transporte de carga a curta e longa distância, conduzir outros veículos, tal como ambulância, etc.
- Dirigir automóveis, ônibus, camionetas e caminhões, empregados no transporte oficial de cargas e passageiros.
- Dirigir ambulâncias empregadas no transporte de doentes.
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas, ou se for o caso, operando pequenos consertos.
- Comunicar ocorrências de fatos e avarias, relacionados com a viatura sob sua responsabilidade.
- Manter o veículo convenientemente abastecido e limpo.
- Observar com atenção os instrumentos de controle do veículo.
- Tratar os passageiros com atenção e urbanidade.
- Prestar contas, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem.
- Executar outras atividades afins, quando solicitadas.

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar máquinas de terraplanagem, escavacado, munidas de equipamentos específicos e movidas por auto propulsão, ou por reboque, manipulando os comando de controle dos equipamentos, marcha e direção, para nivelar, abrir valas, açudes, carregar, descarregar, transportar materiais utilizados em construções de obras, estradas, edificações, pistas, etc.
- Opera qualquer tipo de máquina de terraplanagem, escavação, tais como: pás carregadeiras, trator de esteira, guinchos, retro-escavadeiras, rolos vibros, motoniveladoras, guindastes, escavadeiras, moto scrapers, etc.
- Manobrar as máquinas manipulando os comandos de controle dos equipamentos, marchas e direção.

- Movimentar o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelamento de pistas ou estradas, abertura de valas, barragens, diques, etc. posicionando o mecanismo segundo a necessidade do trabalho.
- Manobrar máquinas acionando comandos, para empurrar agregado de argila, rebaixar, fazer corte ou nivelar terrenos, pistas e outras obras, ou ainda no transporte de agregados para limpeza de canteiro de obras.
- Operar escavadeira, guincho, etc. na carga e descarga de material, manobrando máquina e acionando os equipamentos necessários à execução do trabalho.
- Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-la em boas condições de funcionamento.
- Fazer boletim diários, anotando horas trabalhadas, horas à disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para a manutenção preventiva da máquina.
- Responsabilizar-se pela máquina quando lhe é entregue cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer evitando acidentes ou avaria nos equipamentos.
- Executar outras tarefas, quando solicitadas pela chefia.

PEDREIRO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.
- Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.
- Misturar cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins.
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares.
- Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os com argamassa, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção.
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento.
- Proceder à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes.
- Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes, acabamento mais esmerado.
- Construir bases de concreto ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins.
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas, para construir essas estruturas.
- Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos, para execução da obra desejada.
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exerce atividades auxiliares, de nível médio técnico, cabendo-lhe assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem.
- Assistir o enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave e na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde.
- Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco.
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho.
- Executar atividades de assistência de enfermagem.
- Integrar a equipe de saúde.

PROFESSOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar o exercício da docência, em classes do ensino fundamental e Médio.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ü Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- ü Participar no processo de planejamento das atividades da escola;
- ü Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- ü Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- ü Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- ü Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- ü Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- ü Estabelecer formas alternativas de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento;
- ü Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- ü Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- ü Zelar pela aprendizagem do aluno;
- ü Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- ü Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- ü Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- ü Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- ü Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- ü Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- ü Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- ü Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

MÉDICO

Desenvolver seu processo de trabalho em dois campos essenciais: na unidade de saúde, junto à equipe de profissionais, e na comunidade, bem como, prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano.

Genéricas:

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc);
- fomentar a criação de grupos prioritários, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- encaminhar, quando necessários, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários ao adequado funcionamento da USF;
- executar outras tarefas afins ou correlatas.

ENFERMEIRO

Desenvolver seu processo de trabalho em dois campos essenciais: na unidade de saúde, junto à equipe de profissionais, e na comunidade apoiando e supervisionando o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde, bem como assistindo às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem.

Genéricas:

- Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária compreendendo todo ciclo de vida – gestação, criança, adolescente, adulto e idoso;
- participar da organização e coordenação relativa a criação de grupos prioritários, como hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc;
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e Auxiliares de Enfermagem;

- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos ACS e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e ACS, contribuindo para organização da demanda referenciada;
- Realizar consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio e na comunidade;
- Solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos e outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Governo do Estado de Santa Catarina, observadas as disposições legais da profissão;
- realizar cuidados diretos de Enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS;
- Participar do gerenciamento, execução e avaliação das atividades e dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB;
- executar outras tarefas afins ou correlatas.

PSICOLOGO

Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;

Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;

Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente;

Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;

Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares;

Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e praticas educacionais implementados.

Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;

Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnostico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transceda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;

Supervisiona, orienta e executa trabalhos na área de Psicologia Educacional.

Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais.

Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança;

Assessorar órgãos públicos e particulares, organizações de objetivos políticos ou comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não;

Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda;

Pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do consumidor;

Atua na área específica da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional em instituições formais e informais. Realiza pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico, e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas.

INSTRUTOR DE INFORMATICA

Atuar como instrutor / monitor nas oficinas de Informática, com domínio de softwares básicos: apresentação multimídia; Componentes básicos do Sistema Operacional Windows; Ferramentas mais utilizadas na Web; O Impacto da tecnologia da informática na sociedade; Processador de texto; Recursos de informática no tratamento de informações; Sistema de Medida (de Memória); Sistemas operacionais; e Noções teóricas de Hardware. Executar outras atividades afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Sintéticas:

Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração, execução e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de políticas sociais que atendam as necessidades e interesse da população bem como dos servidores municipais, prestando serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos de inclusão social, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

Genéricas:

- Promover o levantamento de dados relacionados aos aspectos sociais da população usuária, demonstrando as relações de causa e efeito na problemática da saúde;
- Identificar desajustes familiares, disfunções econômico-sociais e culturais que possam interferir no estado de saúde da população;
- Prevenir e proteger indivíduos e grupos, dos aspectos sócio-econômicos e culturais, que possam vir a desencadear um processo mórbido;
- diagnosticar e tratar problemas sociais que impedem indivíduos e grupos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
- mobilizar recursos institucionais da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam dispensar os benefícios necessários à população;
- Atuar na intermediação entre o usuário, sua família e a equipe de saúde realizando o acompanhamento social nas questões de saúde;
- atuar junto às entidades, para identificação das características comunitárias, elaborando o diagnóstico social da população;
- Difundir orientações à população sobre saúde preventiva;
- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos determinantes do processo saúde/doença;
- Elaborar, coordenar e executar treinamentos, bem como prestar supervisão e acompanhamento técnico a estagiários, profissionais e equipes ligadas ao PSF e PACS;
- colaborar com a equipe na maior compreensão das situações individuais e coletivas, que possam vir a influir na situação saúde da população;
- levar ao conhecimento da equipe tais intercorrências, propondo medidas interventivas necessárias;
- participar das programações planejadas, desenvolvendo atividades que lhe são específicas;
- desenvolver atividades educativas e utilizar a motivação para que a comunidade assuma sua própria saúde, sendo seu fim promocional e educativo;
- reafirmar seu caráter preventivo, promocional e curativo como níveis de atuação na comunidade;
- desenvolver suas atividades na área social, sem perder de vista os aspectos físicos e mentais;
- programar suas atividades a partir do diagnóstico social da comunidade, procurando identificar prioridades para atuação;
- proceder ao levantamento das situações sociais significativas, através de atendimento individual com líderes formais e informais da comunidade e de pesquisas;
- levar ao conhecimento da equipe multiprofissional os problemas sociais que surgirem como prioridade na população atendida, apresentando sugestões para intervenção;
- planejar, executar e coordenar atividade a nível de grupo/equipe;
- participar, com atividades específicas, de grupos formados sob a coordenação de qualquer outro elemento da equipe multiprofissional;

- manter a equipe multiprofissional à par do desenvolvimento das atividades grupais desenvolvidas pelo serviço social, prevendo avaliação sistemática conjunta;
- planejar, organizar e implantar, dirigir e coordenar as atividades do serviço social;
- responder pelo serviço social junto à chefia da USF;
- participar como membro integrante do Conselho Técnico Administrativo, colaborando na formulação de decisões técnicas e administrativas da USF;
- participar dos programas de saúde da USF;
- elaborar normas e rotinas de atendimento do serviço social;
- selecionar, treinar e supervisionar o pessoal do PSF e PACS em suas atividades específicas;
- documentar as atividades, elaborando relatórios mensais e anuais do serviço social;
- elaborar e executar pesquisas na área do serviço social, junto a cliente, instituições e comunidade que venham a contribuir para um melhor conhecimento da população atendida;
- elaborar, colaborar e executar pesquisas para avaliação das rotinas de atendimento e programas do serviço social e USF;
- encaminhar clientes a dispensários e hospitais, acompanhando seu tratamento e recuperação, assistindo aos familiares;
- desempenhar tarefas afins.

FISIOTERAPEUTA

Sintéticas:

Executar as atividades de supervisão, coordenação, orientação e aplicação de tratamento para a recuperação de doentes e acidentados, empregando técnicas especiais de reeducação muscular para sua reabilitação funcional; orientar familiares e professores nos cuidados e adaptação de pessoas portadoras de deficiência, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

Genéricas:

- Promover a educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva e individual;
- participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública;
- contribuir para o planejamento, investigação e estudos epidemiológicos.
- Realizar consultas clínicas fisioterapêuticas aos usuários de sua área adstrita;
- Prestar atendimento fisioterapêutico através de Visitas Domiciliares;
- Prestar atendimento em todas as especialidades fisioterapêuticas;
- Aliar a atuação clínica à prática de saúde coletiva;
- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Preparar e capacitar cuidadores na família para auxílio no tratamento;
- Atuar em grupos de Qualidade de vida e atenção primária como gestante e promoção em saúde;
- Criar e atuar em grupos de patologias específicas como Hipertensão, Diabetes, Obesidade / Morbidez, etc.;
- Encaminhar as outras especialidades quando necessário.
- desempenhar tarefas afins.

INSTRUTOR DE TRABALHOS ARTESANAIS

Sintéticas:

Elaborar, desenvolver, executar e ministrar cursos de trabalhos manuais em diversas oficinas desenvolvendo as capacidades e potencialidades artísticas e criativas da clientela.

Genéricas:

- Receber e conhecer todos os participantes das oficinas, nas quais os trabalhos desenvolvidos serão pautados numa relação de diálogo e respeito, com a finalidade de estimular suas capacidades e sensibilidades artísticas;
- Manter estreito relacionamento com os integrantes das oficinas incentivando-os e auxiliando-os na realização de eventos que promovam os trabalhos;
- Elaborar um plano de trabalho baseado no objetivo proposto no projeto, conforme os interesses e/ou necessidades de cada oficina;
- Encaminhar a coordenação lista dos materiais necessários para desenvolver as atividades;
- Instruir os participantes à realizarem atividades manuais, tais como: pintura em tecido, *biscuit*, crochê, tricô, bordado, entre outras
- Atender aos objetivos específicos das oficinas a serem promovidas;

- Participar de reuniões e outras atividades afins;
- Manter-se em constante aperfeiçoamento na área, buscando uma maior diversificação;
- Manter relatório das atividades desenvolvidas e da clientela atendida;
- Executar atividades compatíveis com o cargo.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE

Sintéticas:

Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor local deste.

Genéricas:

- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à USF, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, microárea;
- estar em contrato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados, através de visitas domiciliares periódicas;
- orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais ou coletivas nos domicílio e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 03 de janeiro de 2002;
- utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
- promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família;
- participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

GARI

DESCRIÇÃO DETALHADA: Atividades de nível primária e repetitiva envolvendo execução sob coordenação e orientação de serviços operacionais da administração municipal, bem como, de trabalhos operacionais complementares, nas áreas de limpeza e conservação. Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e/ou coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito. Coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, acondicionando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza desses locais. Recolher ao depósito público os animais extraviados ou perdidos. Efetuar serviços de capinação e varrição. Auxiliar na preparação de sepulturas, efetuar a limpeza e conservação de jazigos. Executar outras atividades afins, quando solicitadas.

FARMACEUTICO

Elaborar e revisar a relação de medicamentos essenciais (REMUME);

Priorizar e garantir a aquisição e distribuição de medicamentos necessários à atenção básica à saúde da população municipal;

Fornecer informações aos doentes sobre a utilização correta dos medicamentos;

Promover o uso racional dos medicamentos através da elaboração de campanhas educativas e estímulo ao uso de medicamentos genéricos;

Informar aos pacientes as reações adversas aos medicamentos;

Manter controle de todos os medicamentos, principalmente dos psicotrópicos e entorpecentes.

ASSISTENTE DE PROGRAMAS SOCIAIS

Manter o controle dos estudos, pesquisas e levantamentos de dados, informações à formulação e a implementação dos programas assistenciais;

Efetuar o controle de planejamento, acompanhamento, avaliação e fiscalização da aplicação de recursos materiais e humanos dos programas assistenciais;

Prestar assistência administrativa na execução, elaboração e implantação dos programas assistenciais;

Analisar documentos e cadastrar beneficiários dos programas assistenciais;

Executar outras atividades afins.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

I - o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, em especial, de combate a prevenção de endemias, vistoria, detecção e eliminação de focos endêmicos e sua notificação, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;

II - acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as residências sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;

III - dirigir veículo oficial para o seu deslocamento;

IV - outras que a Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e legislações futuras determinarem.

ANEXO II
CRONOGRAMA

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

DATA PREVISTA	ETAPA / FASE
27/01/2021	Publicação do Edital
27/01/2021 - 14h00min à 29/01/2021 - 14h00min	Prazo para contestação do Edital
27/01/2021	Publicação do conteúdo programático
29/01/2021	Publicação do Edital revisado, se for o caso
27/01/2021 - 14h00min à 05/02/2021 - 14h00min	PERÍODO DAS INSCRIÇÕES E DE ENVIO DOS TÍTULOS. Prazo para solicitação para condição especial para realização da prova, de vaga especial (PcD), condição de jurado e nome social
27/01/2021 - 14h00min à 30/01/2021 - 14h00min	Prazo para solicitação de isenção do valor de inscrição
01/02/2021	Publicação do rol de inscrições isentas (provisório)
01/02/2021 - 14h00min à 03/02/2021 - 14h00min	Prazo para recurso contra o indeferimento do pedido de isenção
04/02/2021	Publicação do rol de inscrições isentas (definitivo) e disponibilização do boleto de pagamento para os candidatos indeferidos.
05/02/2021	Prazo final para o pagamento do valor de inscrição
09/02/2021	Homologação provisória das inscrições, da listagem de candidatos com condição especial de prova, de candidatos inscritos em vaga especial, nome social e na condição de jurado
09/02/2021 - 14h00min à 11/02/2021 - 14h00min	Prazo para recurso contra não homologação da inscrição, contra o indeferimento de condição especial de prova, indeferimento de vaga especial, nome social e condição de jurado
11/02/2021	Homologação final das inscrições (definitivo)
11/02/2021	Publicação dos locais da prova
13/02/2021	APLICAÇÃO DA PROVA TEÓRICO – OBJETIVA
15/02/2021	Publicação do gabarito provisório
16/02/2021 - 14h00 à 18/02/2021 - 14h00min	Prazo para recurso contra as questões da prova teórico - objetiva e gabarito provisório.
22/02/2021	Publicação do gabarito oficial
22/02/2021	Publicação das notas da prova objetiva, de títulos e classificação provisória
23/02/2021 - 14h00 à 25/02/2021 - 14h00min	Prazo para recurso contra a nota da prova objetiva e de títulos (exceto para os cargos com prova prática)
23/02/2021	Convocação para a prova prática
27/02/2021	APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
Até 01/03/2021	Publicação das notas oficiais da prova objetiva e de títulos (exceto para os cargos que possuem prova prática) e classificação final para os cargos sem prova prática.
01/03/2021	Publicação das notas da prova prática e classificação provisória
02/03/2021 - 14h00min à 04/03/2021 - 14h00min	Prazo para recurso contra o resultado da prova prática e classificação provisória
Até 09/03/2021	Publicação das notas oficiais para os cargos com prova prática

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

ANEXO III

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

< Para identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame >

Nome Completo do Candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:		CPF:	
Título de Eleitor:		Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: [] Feminino [] Masculino	
Endereço Residencial Completo:			Nº
Complemento:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone Fixo: []		Telefone Celular: []	
E-mail:			

Eu, _____ acima descrito, venho através deste documento **REQUERER ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**, para:

(Assinale a sua opção)

- 1) () **DOADOR DE SANGUE**. Anexar: Identificação de Doador

- 2) () **DOADOR DE MEDULA ÓSSEA**. Anexar: Identificação de Doador

- 3) () **BAIXA RENDA**. Informar o Número de Identificação Social – NIS e anexar a autodeclaração de membro de família de baixa renda. 3.1. NIS: _____

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,
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)

ANEXO IV

AUTODECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

< Para identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame >

Nome Completo do Candidato:			
Nome da Mãe:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:		CPF:	
Título de Eleitor:		Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino	
Endereço Residencial Completo:			Nº
Complemento:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone Fixo: []		Telefone Celular: []	
E-mail:			

Eu, _____ acima descrito, venho através deste documento **DECLARAR** que POSSUO RENDA FAMILIAR *PER CAPITA* INFERIOR OU IGUAL A MEIO SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL.

DECLARO ainda 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,
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)

ANEXO V

REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL (PcD)

(ANEXAR JUNTAMENTE COM O LAUDO MÉDICO – Disposto em um único arquivo)

< Para identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame >

Nome Completo do Candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:		CPF:	
Título de Eleitor:		Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino	
Endereço Residencial Completo:			Nº
Complemento:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone Fixo: []		Telefone Celular: []	
E-mail:			

Eu, _____ acima descrito, venho através deste documento **REQUERER: Vaga para Pessoa com Deficiência**

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID nº: _____

Nome do médico responsável pelo laudo: _____ CRM: _____

DECLARO que possuo conhecimento das atribuições do cargo para o qual me inscrevo, bem como que tenho ciência de que minha deficiência deve ser compatível com as referidas atribuições para fins de posse, o que será confirmado quando dos exames médicos admissionais; **DECLARO** que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a não apresentação e/ou a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados implicará o indeferimento da solicitação; **DECLARO** que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame. Diante do exposto:

(___) Apresento LAUDO MÉDICO emitido há menos de um ano com CID.

(___) Apresento LAUDO MÉDICO o qual declara expressamente que se trata de deficiência irreversível, com CID, emitido em ___/___/_____.

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)

ANEXO VI

REQUERIMENTO DE DESEMPATE – CONDIÇÃO DE JURADO

< Para identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame >

Nome Completo do Candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:		CPF:	
Título de Eleitor:		Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino	
Endereço Residencial Completo:			Nº
Complemento:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone Fixo: []		Telefone Celular: []	
E-mail:			

Eu, _____ acima descrito, venho através deste documento **REQUERER** que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme Art. 440, Código de Processo Penal). **DECLARO** que tenho pleno conhecimento de que SOMENTE serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei Federal 11689/08. **DECLARO**, desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. **DECLARO**, ainda, que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame Assim Sendo, seguem anexos os documentos que comprovam essa condição.

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)