



**PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA  
PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA  
EDITAL Nº 02/2024**

A Prefeitura Municipal de São Bento do Sul, através da Secretaria Municipal de Administração, torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado para a contratação de pessoal, admitidos em caráter temporário, conforme dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município, art. 61 Inciso VII e Lei nº 4.602 de 04 de julho de 2022.

**1. DOS CARGOS/VAGAS**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao cadastro reserva e provimento de vagas referentes aos cargos disposto no quadro a seguir, sempre que houver necessidade de contratação temporária, atendendo Lei nº 4.602 de 04 de julho de 2022.

**1.2** Vagas para a Secretaria Municipal de Saúde:

<b>Cargo</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Vencimento R\$</b>	<b>Carga horária semanal **</b>	<b>Vagas</b>
Médico Auditor	Ensino superior no curso de especialização na área de auditoria em saúde, inscrição no órgão de classe da região e conhecimento básico em informática	17.920,01 (40 h)	10, 20, 30 ou 40 horas	Cadastro reserva
Fonoaudiólogo	Ensino superior no curso específico com inscrição no órgão de classe da região e conhecimento básico em informática.	4.867,89	40 horas	Cadastro Reserva

**1.2.1** Vagas para Secretaria de Educação

<b>Cargo</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Vencimento R\$</b>	<b>Carga horária semanal **</b>	<b>Vagas</b>
Auxiliar de Operações	Ensino Fundamental Incompleto	1.700,00 sendo 1.367,45 + abono Lei 4743/2023*	40 h	Cadastro reserva
Professor de Educação Especial – LIBRAS	Licenciatura Plena com habilitação específica em Educação Especial e curso de LIBRAS	4.117,70 (40h)	10, 20, 30 ou 40 h	Cadastro Reserva
Professor Anos Finais – Alemão	Licenciatura Plena com Habilitação Específica em Letras - Alemão	4.117,70 (40h)	10, 20, 30 ou 40 h	Cadastro Reserva
Professor Anos Finais – Artes Marciais –	Licenciatura Plena com Habilitação Específica em Educação Física e registro no Conselho Regional de	4.117,70 (40h)	10, 20, 30 ou 40 h	Cadastro Reserva





Modalidade Taekwondo	Educação Física da Região de Santa Catarina, Certificado de faixa Preta (filiação a Confederação Brasileira de Taekwondo)			
Especialista em Assuntos Educacionais	Licenciatura Plena em Pedagogia	4.573,62	40 horas	Cadastro Reserva

### 1.2.2 Vagas para a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

<b>Cargo</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Vencimento R\$</b>	<b>Carga horária semanal **</b>	<b>Vagas</b>
Médico Veterinário	Ensino superior no curso específico com inscrição no órgão de classe da região e conhecimento básico em informática.	4.867,89	40 horas	Cadastro Reserva

\* Pela Lei 4743/2023 fica estabelecido em R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais) o Piso Mínimo Salarial a ser pago, a título de abono complementar, aos servidores efetivos ativos e temporários da Administração Direta e Indireta do Município de São Bento do Sul, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais. Não fará jus ao abono complementar o servidor que, durante o período de apuração da folha de pagamento do mês competente, tiver falta injustificada.

\*\*A jornada de trabalho e o módulo semanal de trabalho serão fixados de acordo com a necessidade e interesse público existente no ato da convocação e contratação, podendo variar em módulos de 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, que poderá ser aumentado ou reduzido durante o período de duração da relação de trabalho sempre que houver necessidade ou interesse público.

Serão assegurados aos servidores contratados temporariamente, sob o regime especial as seguintes vantagens:

a) Vale-transporte, na forma da lei municipal que institui o vale-transporte, com o respectivo desconto em folha de 6% do vencimento.

b) Aos professores contratados em caráter temporário, do Ensino Fundamental do Magistério Público Municipal, que estejam ministrando aulas, ser-lhes-á atribuída Gratificação por Regência de Classe, em percentual de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração (Lei nº 4476/2021).

### 1.3 Vagas reservadas PcD seguirão o disposto no item 5.11

#### 1.3.1 As atribuições dos cargos constam no Anexo II, que é parte integrante deste Edital.

1.4 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento da vaga que vier a surgir (visto que se trata mera expectativa de direito do candidato), dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo, ficando a admissão dentro do interesse e conveniência da Administração, observada a ordem de classificação dos candidatos. A aprovação no Processo Seletivo não ensejará a obrigatoriedade da admissão para o serviço público, que se dará apenas





em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas.

**1.5** A jornada de trabalho ampliada é reversível a qualquer tempo, não podendo arguir o servidor redução salarial ao seu término, seja este de ofício ou a pedido.

**1.6** Esgotada a lista de candidatos de uma secretaria, poderão ser aproveitados candidatos do mesmo cargo de outra secretaria para suprir a vaga, de acordo com Art. 3º da Lei 4602 o contratado poderá ser convocado ou designado para atuar em qualquer órgão do Poder Público Municipal, podendo seu local de trabalho ser modificado a qualquer momento, desde que para atender necessidade e interesse público, ainda que no transcurso do lapso contratado.

## **2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**2.1.** O Processo Seletivo será regido por este Edital, eventuais retificações e/ou aditamentos serão realizados sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de São Bento do Sul.

**2.1.1** É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar todas as publicações referentes a este Processo Seletivo.

**2.1.2** Ao realizar a inscrição o candidato declara estar de acordo com todas as disposições deste Edital, não podendo alegar desconhecimento das normas nele contidas.

**2.2** O Processo Seletivo Simplificado terá validade de um ano após a homologação (publicação da Classificação Final no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina), podendo ser prorrogado por mais um ano a critério da Administração.

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1** A inscrição do candidato importa no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

**3.1.1** O período das inscrições será das 8 h do dia 06 de fevereiro de 2024 às 16 h do dia 14 de fevereiro de 2024. As inscrições serão simultaneamente online e presenciais.

**3.1.2** Para inscrever-se presencialmente, o candidato deverá reunir os mesmos documentos exigidos no item 3.2.2 para a inscrição, e protocolar presencialmente no setor de Protocolos da Prefeitura (Rua Jorge Lacerda 75, Centro, São Bento do Sul) durante o período das inscrições.

**3.2** Para inscrever-se online no Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital, o candidato deverá seguir o disposto nos itens seguintes:

**3.2.1** Preencher e assinar a ficha de inscrição disponível em anexo a este edital, ou ainda no endereço eletrônico: [saobentodosul.atende.net](https://saobentodosul.atende.net) – editais de RH – ARQUIVOS - ficha de inscrição para processos seletivos, fazer download da ficha de inscrição e preencher todos os dados, verificar a exatidão das declarações nela contidas. Depois de devidamente preenchida protocolar a inscrição

**3.2.1.1** O candidato deverá protocolar a inscrição online, anexando toda a documentação exigida no item 3.2.2 pelo site <https://saobentodosul.atende.net> - Autoatendimento – abertura de processo





digital – acessar - assunto: Inscrição em Processo Seletivo – subassunto: Inscrição Processo Seletivo, e anexar a documentação conforme item 3.2.2.

**3.2.1.2** O candidato, caso considere necessário, poderá numerar as páginas dos documentos.

**3.2.1.3** O preenchimento da ficha de inscrição **É DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO**. Não haverá análise prévia se a ficha de inscrição atende ou não aos requisitos do edital antes de ser protocolada. O candidato deve verificar se preencheu corretamente e anexou os documentos antes de protocolar a inscrição. Os candidatos são responsáveis única e exclusivamente por todos os custos necessários a realização de sua inscrição, não havendo, em qualquer hipótese ressarcimento ou indenização por parte do Poder Público.

**3.2.1.4** Em nenhuma hipótese será permitida a complementação de documentos e informações que deveriam constar originariamente do pedido de inscrição, sendo que, nestes casos, deverá o (a) interessado (a) promover novo protocolo de pedido de inscrição dentro do prazo de inscrição previsto neste Edital, sendo indeferido o protocolo anterior.

**3.2.1.5** Não serão aceitos requerimentos, documentos e informações por e-mail, Correios, WhatsApp ou qualquer outro meio não previsto neste Edital, nem inscrição protocolada por terceiros, ou seja, que não tenha sido protocolada pelo próprio candidato.

**3.2.1.6** O candidato declara possuir no ato da inscrição a escolaridade mínima exigida no presente Edital.

**3.2.1.7** Não cabe ao setor de Recursos Humanos juntar a inscrição do candidato cópias de documentos que o candidato possua de vínculo empregatício anterior, mesmo que tenha sido prestado junto a este município.

**3.2.1.8** O candidato que não possui cadastro no sistema de protocolos, deverá solicitar o acesso através do próprio sistema, e precisará aguardar a autorização de acesso para poder se cadastrar no processo seletivo de forma online. Isso não exime a responsabilidade de se cadastrar com antecedência ao término do período das inscrições.

**3.2.2** Anexar na inscrição online ou presencial, os seguintes documentos (não necessitando ser cópia autenticada), digitalizado/copiado em tamanho original, com frente e verso (quando for o caso):

- a) Ficha de inscrição preenchida (preencher o cargo, local de trabalho/secretaria quando houver mais opções, dados pessoais e os demais dados disponíveis);
- b) Documento oficial do candidato com foto (que contenha CPF, data de nascimento e filiação); em caso de documentos com frente e verso, deverá anexar frente e verso.
- c) Comprovação do tempo de serviço conforme item 5.6;
- d) Certidão de nascimento/adoção, ou RG, dos dependentes de até 16 anos completos até **30 de dezembro de 2023**;
- e) Laudo médico conforme item 5.11– **EXCLUSIVO PARA AS VAGAS RESERVADAS A PcD**

**3.2.2.1** Os formatos de arquivos recomendados para os anexos são: PDF ou JPEG. Formatos diversos, caso não sejam reconhecidos pelos computadores do Município, não serão considerados. Não cabe ao município providenciar softwares para abertura de arquivos com formatos diversos dos recomendados.





**3.2.3** O candidato deverá manter sob sua guarda os documentos originais.

**3.2.3.1 É DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO** no protocolo da inscrição, a juntada de documentos e a veracidade das informações. O candidato fica ciente de que qualquer falsa alegação, omissão ou erro implicará sua exclusão do Processo Seletivo a qualquer momento, e sujeição às penas da Lei. A Prefeitura Municipal de São Bento do Sul não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados e impeça inscrição via site.

**3.3** Em hipótese alguma será admitida inscrição condicional ou por correspondência, ou por quaisquer meios que não seja o definido neste Edital.

**3.3.1** Não será aceita inscrição via procuração.

**3.4** Somente será considerado inscrito o candidato cuja inscrição for deferida pela Comissão do Processo Seletivo, considerando-se os critérios exigidos neste Edital. O ato da Prefeitura de receber a inscrição no período das inscrições não significa seu deferimento, pois os documentos passarão pela avaliação da comissão do Processo Seletivo.

**3.5** O teor do Edital estará disponível no site <https://saobentodosul.atende.net>, no link “Editais de RH”, e publicado no Diário Oficial dos Municípios, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção deste documento.

**3.6 O candidato poderá efetuar inscrição para somente um cargo.**

**3.6.1 Verificada mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo cargo ou cargos distintos será considerada apenas a mais recente, tendo por base a data e hora do protocolo mais recente, sendo indeferidas(s) a(s) anterior(es).**

**3.7** Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

**3.8** As vias dos documentos a serem anexados no momento da inscrição deverão ser obtidas pelo candidato, não cabendo aos servidores da Prefeitura fazer fotocópias ou digitalizar documentos.

**3.9** Não caberá aos servidores do Setor de Protocolo e do Setor de Recursos Humanos orientar sobre habilitação profissional, requisitos, documentação, remuneração e demais disposições relativas ao Processo Seletivo. Cabe exclusivamente ao candidato ler o Edital e buscar nele as informações.

**3.10** Cabe exclusivamente ao candidato verificar, antes de protocolar a inscrição, se preenche os requisitos e se reuniu todos os documentos exigidos. Da mesma forma, ao candidato não será devolvido nenhum documento que tenha sido anexado no protocolo de inscrição.

**3.11** Será indeferida a inscrição que não atenda aos requisitos deste Edital, em especial a inscrição:

- a) Que tenha sido protocolada fora do prazo de inscrições;
- b) Que não contenha anexo todos os documentos exigidos constantes no item 3.2.2, exceto aqueles que variam conforme o cargo, por exemplo laudo PCD.





- c) Cujo protocolo de inscrição tenha sido aberto por terceiros (ou seja, que não pelo próprio candidato);
- d) Que os anexos não estejam legíveis, que não seja possível abrir o arquivo impossibilitando o entendimento do mesmo, ou com arquivos em formato não reconhecido.
- e) Que a ficha não contenha o cargo pretendido, que tenha se inscrito para dois cargos ou escolhido um cargo que não consta no Edital, ou ainda não indicado o local de trabalho para cargos com mais de uma opção;
- f) Que a ficha de inscrição não contenha ao menos um contato telefônico e o endereço do candidato;
- g) Que a ficha de inscrição seja de outro processo seletivo e não do atual;

**3.12** Cargos com a opção Habilitado, e Não Habilitado, devem ser corretamente indicados na ficha de inscrição. Não havendo a indicação será considerada a inscrição como habilitado.

#### **4. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

**4.1** Ser brasileiro nato, naturalizado, ou português amparado pelo parágrafo 1º, do art. 12 da Constituição Federal. No caso de o candidato ter nacionalidade portuguesa, deverá apresentar documento comprobatório de estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento do gozo de direitos políticos, na forma do disposto no Decreto nº 70.436, de 18/04/72;

**4.2** O gozo dos direitos civis e políticos;

**4.3** A quitação das obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;

**4.4** Possuir escolaridade exigida para o exercício do cargo, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão da região de Santa Catarina, quando for o caso;

**4.5** Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão;

**4.6** Ser aprovado em exame médico pré-admissional, em caso de o exame declarar o candidato inapto, o candidato estará eliminado do Processo Seletivo, sendo convocado o próximo candidato da lista de classificação;

**4.7** Para todos os candidatos, entregar no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação, toda a documentação exigida neste Edital, durante o horário de atendimento ao público, no setor de RH da sede da Prefeitura. O não comparecimento, bem como o comparecimento intempestivo do candidato no prazo de sua convocação e nos demais prazos que lhe forem assinalados, bem como a não apresentação dos documentos, ou a sua apresentação incompleta ou tardia, acarretarão a sua exclusão do presente certame público.

**4.8** Conforme a Lei nº 4.602 de 04 de julho de 2022, que regula a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, Art. 12 - A contratação administrativa temporária será de, no mínimo, 30 (trinta) dias, e no máximo 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

**4.9** Conforme a Lei nº 4.602 de 04 de julho de 2022, Art. 18 - O servidor temporário iniciará o





exercício das funções públicas no mesmo dia em que iniciar seu contrato, sob pena de, não o fazendo, incorrer na perda do direito de contratação e sua imediata desclassificação do processo seletivo.

**4.10.** Conforme a Lei nº 4.602, ficará impedido de assumir novo contrato com a Administração Municipal, pelo prazo de 30 (trinta) dias, o profissional admitido para atuar na Rede Pública de Ensino que por sua iniciativa extinguir o contrato, exceto quando o novo contrato for firmado para cargo diferente do atual.

## **5. DA CLASSIFICAÇÃO**

**5.1** A classificação no presente Edital não gerará direito à contratação, mas apenas a figurar na lista de cadastro reserva de acordo com as condições consignadas no presente instrumento.

**5.2** Os cargos previstos neste Edital terão como critério de classificação o Tempo de Serviço no cargo para o qual o candidato efetuar a inscrição.

**5.3** Pontuação do Tempo de Serviço no exercício do cargo pretendido:

- a) Nenhum Tempo de Serviço: 1,0 ponto
- b) Até 02 anos: 2,0 pontos
- c) Acima de 02 anos até 04 anos: 3,0 pontos
- d) Acima de 04 anos até 06 anos: 5,0 pontos
- e) Acima de 06 anos até 08 anos: 7,0 pontos
- f) Acima de 08 anos até 10 anos: 9,0 pontos
- g) Mais de 10 anos: 10,0 pontos

**5.3.1** O Tempo de Serviço será considerado até o dia **30 de dezembro de 2023**, o período posterior não será computado.

**5.4** O Tempo de Serviço prestado simultaneamente em dois ou mais locais será computado apenas uma vez.

**5.5** A classificação final dos candidatos, para cada cargo, será feita em ordem decrescente de pontos, levando em consideração o Tempo de Serviço.

**5.6** A comprovação do Tempo de Serviço para a classificação se dará no ato da inscrição, devendo o candidato anexar com a ficha de inscrição, conforme o caso de cada candidato:

**a)** Declaração, certidão ou atestado de Tempo de Serviço que cite o nome do candidato, o órgão emissor da declaração, o cargo exercido, o Tempo de Serviço prestado ou o período (dia/mês/ano), assinada e carimbada pelo emitente, emitida pelo empregador, em papel timbrado, que devem ser anexadas com a ficha de inscrição. Não serão aceitas declarações feitas a próprio punho. A declaração que não conter dia/mês/ano apenas mês/ano será contado o último dia do mês.

**b)** Cópias legíveis do registro dos contratos na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), que citem o cargo, a data de admissão e de demissão (se for o caso) **e da página de identificação da Carteira de Trabalho onde consta a foto e os dados pessoais** que devem ser anexadas com a ficha de inscrição. Da carteira digital deve constar a identificação da mesma e os registros contratuais.





**5.7** Os documentos comprobatórios de Tempo de Serviço (certidão, atestado ou declaração) que forem ilegíveis, apresentarem rasuras, ou não citem o cargo, ou a data de início na função (se estiver exercendo a profissão, citando dia/mês/ano), bem como aqueles que não estiverem assinados e carimbados pelo emitente, em papel timbrado, não serão considerados, salvo os que possuem assinatura digital ou possibilidade de verificação online.

**5.7.1** Documentos em desacordo com os itens anteriores, tais como extratos previdenciários, declarações de imposto de renda, contracheques, folhas de pagamento, recibos de salário, contratos de trabalho ou similares, apenas serão considerados em casos específicos de sócios que recebam remuneração decorrente de seu trabalho (pró-labore). Não serão considerados portarias, decretos, editais, fichas de registro, nomeações ou afins.

**5.7.2** O candidato que marcar Tempo de Serviço na ficha de inscrição e não anexar documento comprobatório do mesmo será atribuída a pontuação 1 (hum) ponto.

**5.7.3** O candidato que não tiver Tempo de Serviço para apresentar será atribuído a pontuação 1 (hum) ponto.

**5.7.4** O candidato que marcar na ficha de inscrição Tempo de Serviço que não seja condizente com os documentos comprobatórios, será classificado conforme o apresentado nos documentos anexados com a ficha de inscrição.

**5.7.5** Para o cargo de **Médico**, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado como Médico, independente da especialidade. Não será computado o tempo em cargos diversos.

**5.7.5.1** Para o cargo de **Auxiliar de Operações**, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado prestado em cargos com atribuições semelhantes, tais como: Auxiliar de Serviços, Serviços Gerais, Ajudante Geral, Auxiliar de Limpeza, Trabalhador Braçal, Auxiliar de Limpeza etc. Não será computado o tempo em cargos diversos.

**5.7.5.2** Para o cargo de **Especialista em Assuntos Educacionais** não será computado o tempo de serviço prestado em cargos diversos, tais como Professor, Coordenador Educacional, auxiliar de classe, atendente educativo, monitor, cuidador, tutor, instrutor, palestrante dentre outros.

**5.7.6** Em caso de dúvidas quanto a cargos apresentados pelo candidato em relação ao cargo para o qual se inscreveu no processo seletivo, considerando que as denominações variam de acordo com cada empregador, a comissão organizadora consultará a CBO Classificação Brasileira de Ocupações, disponível em “cbo.mte.gov.br” em busca de relação/sinônimos entre o cargo apresentado e o cargo ofertado no seletivo, decidindo pela contagem ou não do tempo de serviço pela relação entre as funções.

**5.7.7** Não será considerado válido o Tempo de Serviço em cargos comissionados, em virtude de sua natureza de chefia, assessoramento ou supervisão, independente da denominação do cargo. Estágios, residências, serviços voluntários e serviços autônomos não serão contabilizados como Tempo de Serviço.

**5.8** Para o caso de empate nos critérios de pontuação de Tempo de Serviço entre candidatos, após a classificação final, serão aplicados os critérios de desempate seguintes:





**5.8.1** Que tenha maior número de dependentes até 16 anos, completados até **30 de dezembro de 2023** como a data para a apuração da idade dos dependentes. 16 anos e um dia, em diante, não será considerado.

**5.8.1.1** O candidato que declarar dependentes na ficha de inscrição e não anexar a certidão de nascimento ou RG dos dependentes não terá o dependente considerado para fins de desempate.

**5.8.1.2** A dependência deve ser comprovada através do RG ou da Certidão de Nascimento dos dependentes, a serem anexadas com a inscrição. Documentos apresentados que não citem o candidato como pai ou mãe, não serão considerados.

**5.8.2** Que seja mais idoso, considerando a idade no dia **30 de dezembro de 2023**.

**5.8.3** Persistindo o empate quanto ao dia, mês e ano de nascimento a comissão fará sorteio entre os candidatos empatados, e lavrará ata do mesmo, sendo anexa ao edital de resultado.

**5.9** A lista com o resultado final será divulgada no *site* <https://saobentodosul.atende.net>, no link “Editais de RH” e publicado no Diário Oficial dos Municípios.

**5.10** O Município não emitirá nenhum documento individualizado comprobatório da classificação ou desclassificação do candidato no presente Processo Seletivo.

#### **5.11 Das Vagas Reservadas PcD:**

**5.11.1** Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a elas serão reservados até 20% (vinte por cento) das vagas a serem preenchidas em cada cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Federal nº 7.853/89, Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Municipal nº 228/2001.

**5.11.1.1** O primeiro candidato da lista PcD classificado em cada cargo no Processo Seletivo será contratado para ocupar a décima vaga aberta no referido cargo, enquanto os demais serão contratados a cada intervalo de dez vagas providas em cada cargo (21ª, 31ª, etc).

**5.11.1.2** Caso o candidato da lista reservada não preencha a vaga, será convocado o próximo classificado da lista reservada, até ser preenchida a vaga reservada. Encerrando a lista reservada, passará para a lista geral.

**5.11.2** Consideram-se pessoas com deficiência (PcD) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações;

**5.11.3** O candidato que figurar melhor classificado na lista geral do que na lista especial reservada a PcD, será convocado da lista geral, e não será convocado novamente quando chegar a sua classificação na lista Especial.

**5.11.4** As pessoas com deficiência participarão do Processo de Seleção Simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de pontuação

**5.11.5** Para concorrer as vagas reservadas, e constar na lista reservada, o candidato deve:





- a) Marcar a opção Vaga Reservada – PcD na ficha de inscrição;
- b) Anexar aos documentos de inscrição um Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão,
- c) Anexar os demais documentos exigidos em edital e protocolar a inscrição conforme orientado no edital.

**5.11.6** - Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item 5.11 e seus subitens, serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, figurando na lista geral.

**5.11.7** - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste item não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

**5.11.8** - O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

**5.11.9**- Ao ser convocado para a função, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral. Desta forma, não caberá a comissão do processo seletivo arguir sobre a deficiência do candidato, este cumprindo as exigências da inscrição figurará na lista, sendo que o exame médico admissional verificará se a deficiência alegada existe.

**5.11.10** O candidato eliminado da lista de vagas reservadas, por não ter sido constatada a deficiência no exame admissional, poderá estar sujeito às penas da Lei por apresentar informação falsa quando da inscrição.

**5.11.11** Se a avaliação do médico examinador durante o exame admissional concluir como candidato INAPTO para a função, independente da deficiência alegada ou da lista especial, será cumprido o item 4.6 do edital, sendo eliminado do processo seletivo.

## **6. DO REGIME JURÍDICO**

**6.1** Aplica-se ao pessoal contratado nos termos da Lei nº 4.602 de 04 de julho de 2022, instituindo o regime jurídico-administrativo especial de trabalho temporário. Conforme Art. 39 da Lei 4602/2022, o pessoal admitido por este processo será vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social.

## **7. DAS EXIGÊNCIAS PARA A ADMISSÃO**

**7.1** Os candidatos classificados serão admitidos obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por vaga/função.





7.2 A habilitação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de São Bento do Sul. A admissão é de competência da Prefeitura, dentro do interesse e conveniência da Administração.

7.3 Por ocasião da admissão serão exigidos do candidato convocado os seguintes documentos conforme instrução normativa DECIN nº 01 de 08 de março de 2021, alterado pelo Decreto nº 0602, de 20 de julho de 2021 e Decreto nº 1451, de 11 de maio de 2022, devidamente colocados na ordem abaixo, sob pena de exclusão do presente processo no caso da falta de algum deles:

-- Consulta Qualificação Cadastral do site do E-social, obtida no site

**<http://consultacadastral.inss.gov.br>**, o resultado deverá constar que os dados estão corretos.

--01 Foto 3x4;

--Preencher e assinar a ficha cadastral;

--Atestado de Saúde Ocupacional ASO (obtido no exame médico admissional);

-- Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos.

**No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego, ou percepção de proventos, solicitar declaração da instituição de atuação na qual deverá constar o cargo, o órgão ao qual pertence, a carga horária, e o horário de trabalho (a declaração deverá ser assinada pelo responsável da instituição);**

--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 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;**

--Declaração de ter sofrido, ou não, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art.151 da Lei 228/2001;

-- Declaração de Bens que constituem o seu Patrimônio ou última declaração do Imposto de Renda assinada em todas as folhas;

--Certidão Negativa, e/ou Narrativa, CÍVEL e CRIMINAL, de 1º e 2º grau, da Comarca de São Bento do Sul - Disponível em [www.tjsc.jus.br](http://www.tjsc.jus.br) ou Fórum,

--Certidão Negativa de Débito Municipal – Disponível no Setor de Finanças ou

<https://saobentodosul.atende.net>;

-----**FOTOCÓPIAS**-----

--Documento de Identificação: RG ou Documento/Registro de Classe ou Passaporte

--Cadastro de Pessoa Física (CPF);

--Certidão de QUITAÇÃO Eleitoral (disponível em: [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br) ou Cartório Eleitoral);

--Certidão de Nascimento, Casamento, Casamento com Averbação ou União Estável registrada em cartório atualizada;

--Certidão de Nascimento/Adoção dos filhos até 14 anos (caso não possua Cédula de Identidade);

--Carteira de vacinação (onde consta **nome e vacinas**) dos filhos até 14 anos;

--Atestado de Frequência Escolar dos filhos entre 04 anos e 14 anos;

--CPF do cônjuge, filhos ou dependentes economicamente;

--Certificado de Dispensa de Incorporação ou Certificado de Reservista (para homens até 45 anos);

--Declaração de Residência assinada e sem rasuras ou comprovante de residência atual;

--Diplomas de Escolaridade (conforme exigência do cargo); **(original e cópia)**

--Diploma do Curso Específico (na área em que atuará); **(original e cópia)**

--Registro no Conselho de Classe (identidade profissional), quando for o caso;





- Certidão de Comprovação da Regularidade com o Conselho da Classe da Região de SC e Certidão Negativa de Processo Ético;
- Carteira de vacina contra Rubéola (onde consta **nome e vacinas**); (homens e mulheres até 39 anos);
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH; quando for o caso
- Número do PIS/PASEP e data do cadastro;
- Carteira de Trabalho Digital onde constam os Dados Pessoais;
- Abertura de Conta Corrente no banco indicado pela prefeitura.

**7.3.1** Em caso de alteração de nome, por casamento, divórcio ou qualquer outro fato gerador, em todos os documentos deverá constar o nome atualizado.

**7.4 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:**

a) Fizer em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata, mesmo que verificada posteriormente a admissão;

b) Não mantiver atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da “FICHA DE INSCRIÇÃO”, o candidato deverá protocolar online requerimento de atualização cadastral, no site <https://saobentodosul.atende.net> – autoatendimento – abertura de processo digital – acessar – assunto: Departamento de Recursos Humanos - subassunto: comissão para processo seletivo/concurso – anexar o que for necessário, e preencher requerimento de atualização dos dados indicando seu cargo/função - fazendo menção expressa que se relaciona ao Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital.

c) Não apresentar toda a documentação exigida no Edital para admissão, conforme item 4.7.

**7.5** O candidato que possuir outra função ou emprego 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. Cabe exclusivamente ao candidato providenciar a documentação que comprove a acumulação legal de cargos/empregos, se for o caso, dentro do prazo estabelecido para entrega da documentação. Verificada incompatibilidade de horários no caso de acumulação lícita, ou acumulação ilícita, o candidato não será contratado e será eliminado do Processo Seletivo.

**7.6.** O candidato aposentado pelo Serviço Público (regime próprio ou geral), deverá verificar se preenche os requisitos de acúmulo de proventos de aposentadoria com a atividade, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal. Verificada a incompatibilidade não será feita a admissão, sendo o candidato eliminado do Processo Seletivo.

**7.7** Os documentos de escolaridade, diplomas e afins deverão ser devidamente registrados e reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC) e estarem de acordo com a Lei 9394/1996 (Diretrizes da Educação). No caso de graduação no exterior, o candidato deverá apresentar o diploma devidamente revalidado em instituição brasileira que ateste ser curso equivalente às exigências deste Edital.

**7.8** Os documentos apresentados para admissão deverão ser perfeitamente legíveis, em Língua Portuguesa ou traduzidos por Tradutor Juramentado.





7.9. Todos os custos com cópias dos documentos ou digitalização exigidos para admissão serão pagos pelo candidato.

## **8. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO E DA ESCOLHA DE VAGA**

8.1 A escolha da vaga, se houver opções, ocorrerá de acordo com a ordem de classificação e será realizada pela Secretaria Municipal de Administração ou pela secretaria requisitante da vaga.

8.2 A escolha de vaga deverá ser efetuada pelo próprio candidato não podendo ser realizada por meio de procuração;

8.3 No surgimento de vagas, caberá a Secretaria Municipal de Administração através do Departamento de Recursos Humanos, realizar a chamada para contratação via telefone, WhatsApp, e-mail ou através de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, com aviso de recebimento (AR);

8.3.1 A comunicação por e-mail e por aplicativo WhatsApp tem caráter oficial.

8.4 Os candidatos terão o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data de recebimento, assinatura da notificação ou do recebimento da comunicação via telefone, WhatsApp, e-mail ou de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, com aviso de recebimento (AR), para se apresentar, entregar todos os documentos exigidos no item 7.3 e assumir a vaga, no horário de expediente da prefeitura, além de passar pelo exame médico admissional, sob pena de desclassificação.

8.4.1 O Município não se responsabiliza caso a correspondência de convocação seja recebida por terceiros, bem como por endereço incorreto do candidato, ou qualquer outro fator que impeça a entrega da notificação ao candidato, sendo considerado perfeitamente convocado quando receber a convocação pelos meios descritos neste Edital.

8.4.2 A Prefeitura considerará válido o endereço da ficha de inscrição, sendo que ao preenchê-la o candidato declara que está ciente que os dados constantes poderão ser utilizados para chamadas.

8.5 A recusa do local indicado para o trabalho implica a desistência ao cargo, podendo ser convocado o próximo candidato classificado para o cargo.

8.6 A não apresentação da documentação exigida por ocasião da admissão, implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, ocorrendo a desclassificação do mesmo.

8.6.1 Os servidores do Setor de Recursos Humanos não são responsáveis por impressões ou fornecer documentos. É de responsabilidade do candidato apresentar toda a documentação descrita no item 7.3 sem rasuras.

8.7. A assinatura da notificação de chamada, quando da convocação para admissão, bem como a entrega da documentação e demais atos de admissão deverão ser realizadas pessoalmente, não sendo permitidos por meio de procuração.

8.8 Não será permitida troca de vagas, transferências ou permutas entre os candidatos, antes ou após a admissão.





**8.9** Não haverá opção pelo final da lista de aprovados (reclassificação) para os candidatos convocados. Uma vez convocado e não aceitando a vaga, não apresentando a documentação em tempo hábil ou não apresentando a habilitação exigida, o candidato estará eliminado do Processo Seletivo.

**8.10** O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Secretaria correspondente, podendo ser diurno e/ou noturno, escala de revezamento em dias de semana, sábados, domingos ou feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

**8.11** Nos cargos com a opção Habilitado e Não Habilitado, serão chamados primeiro os candidatos habilitados, para então, havendo necessidade, passar para a listagem dos não habilitados.

**8.12** O candidato classificado como não habilitado, que se habilitar (concluir a graduação) no decurso de seu contrato de trabalho, não fará jus a alteração salarial para o nível habilitado.

## **9. DOS RECURSOS**

**9.1** Caberá recurso quanto:

**9.1.1** Ao conteúdo deste Edital;

**9.1.2** A classificação preliminar ou indeferimento da inscrição.

**9.2** O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial dos Municípios, para recorrer sobre o conteúdo, bem como publicação da classificação preliminar e eventuais inscrições indeferidas no Diário Oficial dos Municípios, para entrar com pedido de recurso devidamente fundamentado quanto a classificação preliminar ou indeferimento da inscrição.

**9.3** Os recursos deverão ser protocolados online pelo site <https://saobentodosul.atende.net> - acesso a informação - nova solicitação – acessar, no período de recursos, sendo dirigida para a Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, fazendo menção ao nome do candidato, ao Edital, ao cargo, a fundamentação do recurso. Ou ainda poderão ser protocolados de forma presencial, no setor de protocolos da Prefeitura, durante o prazo de recursos.

**9.3.1** Os recursos que vierem a ser apresentados de acordo com as normas deste Edital serão apreciados pela Comissão do Processo Seletivo, que decidirá pelo DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO do recurso.

**9.4** O resultado dos recursos sobre a classificação preliminar ou indeferimento da inscrição, se for o caso, será publicado com a classificação final, sendo o meio para o candidato estar ciente do seu resultado.

**9.5** O resultado dos recursos será publicado em “Edital de Resultado de Recursos Contra o Edital”.

**9.6** Os recursos apresentados intempestivamente, ilegíveis, desrespeitosos, ou de forma diversa da estabelecida neste Edital, serão indeferidos.

**9.7** Não serão considerados, quando da interposição de recurso, a juntada de documentos novos ou já apresentados no ato na inscrição.





**9.8** O pedido de recurso deve ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente, demonstrando de forma clara, as razões pelas quais o ato deve ser revisado;

**9.9** Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem;

**9.10** Serão preliminarmente indeferidos:

- a) Pedidos de recursos que o teor seja desrespeitoso;
- b) Pedidos de recursos impetrados em desacordo com as regras e procedimentos deste Edital;
- c) Pedidos de recurso vagos, sem indicação do motivo a ser revisto.
- d) Pedidos de recurso sem fundamento, solicitando apenas “revisão” ou “recurso” sem motivação.

## **10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** O Poder Executivo do Município de São Bento do Sul - SC não se responsabiliza por eventual prejuízo do candidato na fase de admissão, decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) Correspondência recebida por terceiros;
- e) Dados preenchidos incorretamente ou incompletos na ficha de inscrição;
- f) Telefone ou e-mail do candidato desatualizados;
- g) Nome divergente dos documentos oficiais apresentados no ato da inscrição;
- h) Falta de algum documento listado no item 7.3;

**10.2** Durante o prazo de validade do Processo Seletivo o candidato aprovado deverá manter seu endereço e demais dados atualizados, devendo em caso de alteração do mesmo comunicar oficialmente ao Departamento de Recursos Humanos, através dos meios previstos neste edital.

**10.3** Durante o prazo de validade do Processo Seletivo será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos, para admissão nas vagas existentes ou que porventura vierem a existir, de acordo com suas necessidades, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos.

**10.4** Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão analisados pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, designada pelo Prefeito de São Bento do Sul. A Comissão constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão recursos ou revisões adicionais.

**10.5** A homologação do resultado deste Processo Seletivo Simplificado será efetuada por cargo ou função.

**10.6** O Edital, resultado final e homologação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios e disponibilizados no *site* <https://saobentodosul.atende.net>- no link “Editais RH”.

**10.7** É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de quaisquer membros da Comissão Organizadora.





**10.8** O Município de São Bento do Sul não se responsabiliza por quaisquer textos, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não sejam aquelas divulgadas no *site* oficial <https://saobentodosul.atende.net>.

**10.9** Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital o Foro da Comarca de São Bento do Sul/SC.

**10.10** O candidato concorda com a divulgação de seu nome, Tempo de Serviço, data de nascimento, número de dependentes, CPF, e demais dados necessários para a classificação, identificação e pontuação através dos editais referentes a este Processo Seletivo.

**10.11** Não serão prestadas informações relativas ao número de inscritos por função, ou quanto ao resultado do Processo Seletivo e respostas de recursos por telefone. O candidato antes de se inscrever deve ler atentamente o edital.

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

São Bento do Sul/SC, 31 de janeiro de 2024.

**Antonio Joaquim Tomazini Filho**  
Prefeito

**Maykel Roberto Laube**  
Secretário de Administração

**Marcelo Marques**  
Secretário de Saúde

**Josias Terres**  
Secretário de Educação

**José Ermínio Grein**  
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente





# Prefeitura de São Bento do Sul

Estado de Santa Catarina

## PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EDITAL Nº 02/2024

### Anexo I

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO							
----- DADOS PESSOAIS -----							
NOME COMPLETO:							
Data de Nascimento:	CPF:						Identidade:
Nome Pai:				Nome Mãe:			
Estado Civil:	Nome Cônjuge:			CPF:			
Endereço:						Número:	
Bairro:			Cidade:			Estado:	
CEP:				Contato c/ DDD ( )			( )
Endereço Eletrônico (e-mail):							
----- ESCREVA ABAIXO A VAGA PRETENDIDA CONFORME EDITAL -----							
CARGO PRETENDIDO (escreva o nome do cargo):							
----- VAGA RESERVADA PARA PCD (Pessoa com deficiência?) -----							
SIM ( ) Se sim assinalar a opção ao lado e anexar laudo conforme Edital							
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO: ASSINALE ABAIXO O TEMPO DE SERVIÇO NA VAGA PRETENDIDA							
TEMPO DE SERVIÇO (marcar X)	Nenhum 1,0 ponto ( )	Até 2 anos: 2,0 pontos ( )	De 2 a 4 anos: 3,0 pontos ( )	De 4 a 6 anos: 5,0 pontos ( )	De 6 a 8 anos: 7,0 pontos ( )	De 8 a 10 anos: 9,0 pontos ( )	Acima de 10 anos: 10,0 pontos ( )
----- ESCREVA ABAIXO O NÚMERO DE DEPENDENTES ATÉ 16 ANOS (Filhos) -----							
NÚMERO DE DEPENDENTES:							
Nome Completo				Data de Nascimento		Cadastro CPF	

( ) Anexar Documentos.

( ) Declaro que aceito todas as exigências especificadas neste Edital do Processo Seletivo, onde, responsabilizo-me pelas informações e dados aqui prestados, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados e anexados a minha ficha de inscrição.

São Bento do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)





## Anexo II – Atribuições:

### **MÉDICO AUDITOR:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar ações de fiscalização, controle e avaliação dos recursos e procedimentos adotados, assim como o atendimento prestado, objetivando sua melhor adequação e qualidade, detectando e saneando eventuais distorções e propondo medidas para seu melhor desempenho e resolubilidade nos serviços ambulatoriais ou hospitalares, públicos ou privados, prestadores de serviço ao Sistema Único de Saúde (SUS), de acordo com a legislação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** - Analisar, a luz das boas práticas de assistência a saúde, os procedimentos executados, aferindo sua execução e acompanhando o evento para verificar a qualidade do atendimento prestado ao paciente; - Auditar os serviços hospitalares, ambulatoriais públicos ou privados, prestadores de serviços, procedimentos de alto custo, hemoterapia, órteses-próteses e materiais especiais (prontuários médicos, laudos médicos, fichas clínicas, fichas de atendimentos ambulatoriais), de acordo com a legislação aplicável pelo SUS, buscando sempre a qualidade do serviço prestado; - Verificar "in loco", no todo ou por amostragem, a qualidade do atendimento prestado ao usuário do sistema, encaminhando ao gestor o resultado e as sugestões para a resolução dos problemas encontrados; - Emitir parecer e elaborar relatório sempre que solicitado pelos gestores; - Controlar, pela auditoria analítica, o desempenho dos serviços prestados; - Contribuir para a educação/informação/capacitação dos prestadores de serviços e profissionais da área da saúde buscando a excelência no atendimento prestado; - Assessorar a administração nos assuntos de sua competência; - Participar de programas e comissões da SEMUS; - Cumprir as normas e resoluções que norteiam o médico na função de auditor (CFM. SUS. MS, outros); - Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; - Observar, quanto às atribuições as disposições contidas no regulamento a que se refere à Lei Federal nº 3268/57; - Executar demais atividades compatíveis com a função;

### **FONOAUDIÓLOGO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar procedimentos de fonoaudiologia dentro de suas competências técnicas e legais. Promover e prestar atendimento à saúde do indivíduo, família e comunidade, identificar e intervir nas condições de risco para a saúde do indivíduo, realizar o atendimento integral à população no domicílio, unidades móveis e estabelecimentos de assistência à saúde.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** - Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento;- Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações necessárias;- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação, fonoaudiologia, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;- Programar, desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;- Planejar e desenvolver atividades voltadas ao atendimento de problemas de comunicação escrita e oral, voz e audição do servidor público;- Atender em nível individualizado e/ ou agrupar problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações de má utilização da voz, na comunidade em geral;- Articular com outras Secretarias Municipais e outros órgãos do Município a implantação de projetos na área de Fonoaudiologia;- Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita oral, voz e audição;- Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação escrita e oral, voz e audição, da população em geral;- Participar da equipe de orientação e





planejamento escolar, inserindo nas unidades escolares aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, inclusive da APAE, caso haja convênio firmado pela municipalidade com esta entidade;- Dar pareceres fonoaudiológicos, na área de comunicação escrita e oral, voz e audição;- Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade;- Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de saneamento e higiene bucal;- Participar e contribuir para a consecução de Programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Fonoaudiologia;- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;- Executar outras atividades compatíveis com a função.

### **AUXILIAR DE OPERAÇÕES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar serviços de limpeza das Vias, Praças Públicas, Edifícios Públicos, Unidades Escolares, Unidades de Saúde, Sanitários e nas Secretarias. Realizar trabalhos braçais diversos relacionados a construção, manutenção, abertura de valas, limpeza, conservação predial, capina, recolhimento de lixo, limpeza de rios, córregos, conservação e recuperação de vias, limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral. Carregar, descarregar, transladar, ordenar, limpar e zelar pelos materiais, equipamentos e utensílios diversos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** - Executar serviços de conservação e limpeza de vias, praças e logradouros públicos, varrendo, realizando a capina, roçada e poda, utilizando ferramentas e utensílios adequados;

- Desobstruir as canalizações de águas pluviais e bocas de lobo das vias públicas;
- Auxiliar nos serviços de patrolamento das vias públicas, sinalizando, fazendo a limpeza das bocas de lobo e canaletas, retirando o excesso de terra e entulhos;
- Manipular e aplicar herbicidas utilizados na limpeza de logradouros públicos;
- Recolher entulhos e demais resíduos, colocando-os em caminhões;
- Auxiliar na poda das árvores em espaços públicos, utilizando equipamentos adequados;
- Preparar, limpar, afiar, lubrificar e abastecer, os materiais, máquinas e ferramentas para a realização dos serviços com a finalidade de deixá-los prontos para o trabalho;
- fazer andaimes e executar pequenos reparos;
- Auxiliar nos serviços de instalação e conservação da parte elétrica e hidráulica das edificações;
- Auxiliar na medição de terrenos, segurando balizas, cravando piquetes, estaqueando marcas em pontos pré-determinados pela equipe de medição;
- Auxiliar na pintura de edifícios, ruas e sinalizações de trânsito, preparando tintas e fornecendo os equipamentos apropriados;
- Auxiliar no recolhimento de animais soltos ou mortos nas vias públicas, removendo-os para locais apropriados;
- Executar serviços de carga e descarga de caminhões, empilhando e organizando os materiais conforme suas especificações e normas dos setores, para mantê-los preservados e evitar desperdícios;
- Ajudar nas mudanças, carregando, transladando móveis e demais equipamentos de um local para outro ou carregando e descarregando em caminhões;
- Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana, noturnos e em situações de emergência, urgência e calamidades, quando necessário;
- Preparar a massa de cimento para o pedreiro, abastecendo-o de tijolos, massa e blocos, auxiliar na montagem de lajes;
- Preparar as tintas utilizando quantidades e produtos adequados para o pintor, executando pinturas simples, passando massa em buracos e rachaduras, passando zarcão em ferrosos para preparar as superfícies para receber a pintura;





- Abrir canaletas e valas, preparar os materiais para a passagem das tubulações hidráulicas, de esgoto e elétricas das construções, localizar vazamentos e obstruções a fim de agilizar o serviço do encanador e do electricista;
- Abrir covas nos cemitérios, desobstruindo-as com equipamentos apropriados, promovendo o sepultamento e arrumação das sepulturas, visando atender as necessidades dos munícipes;
- Conferir o cadastro do terreno e os documentos de sepultamento, a fim de evitar erros;
- Preparar os equipamentos, a solda e as barras de ferro, auxiliando o soldador no seu serviço;
- Auxiliar na colocação de calhas e realizar limpeza e manutenção;
- Conservar e limpar calhas para evitar entupimentos;
- Executar trabalhos após a colocação de saibros e pedregulhos colocados nas ruas, quebrando as pedras maiores manualmente e retirando as pedras em excesso do local;
- Zelar pela limpeza, organização e manutenção das ferramentas, utensílios e materiais utilizados, a fim de tê-los sempre em condições de uso;
- Cuidar da limpeza de seu local de trabalho, varrendo, lavando, desobstruindo equipamentos e utensílios, com produtos adequados, com a finalidade de garantir a ordem e a segurança dos mesmos;
- Executar serviços de limpeza das vias, praças, edifícios públicos, unidades escolares, unidades de saúde, sanitários e nas secretarias;
- Auxiliar nos serviços de construção, manutenção, conservação, edificações e demais serviços próprios do município;
- Carregar, descarregar, transladar, ordenar, limpar e zelar pelos materiais, equipamentos e utensílios diversos, de forma apropriada, a fim de agilizar os trabalhos;
- Realizar serviços de roçadas em logradouros públicos utilizando ferramentas e máquinas apropriadas;
- Limpar, desinfetar, encerar e arrumar sanitários públicos, sanitários de prédios públicos, salas de aula, corredores e demais espaços de prédios públicos;
- Substituir toalhas, papéis e sabonetes;
- Coletar e depositar o lixo nas lixeiras;
- Usar EPI;
- Executar outras atividades compatíveis com a função

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Fazer relatório, exercendo fiscalização, sobre produtos alimentícios, executar programas de proteção e aprimoramento dos rebanhos e demais criações, para assegurar a sanidade, produção racional e economia dos alimentos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** - Tratar animais lesados ou doentes, realizando tratamento clínico e cirúrgico; - Diagnosticar doenças e anomalias em produtos de origem animal;- Orientar a população quanto à prevenção e controle de moléstias infectocontagiosas e parasitárias de animais, através de difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos; - Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos referentes à sua especialidade; - Prestar assessoramento quanto às necessidades de alimentação e habitat de animais e demais espécies zoológicas; - Pesquisar e orientar a preservação da fauna; - Elaborar e supervisionar programas de defesa sanitária; - Efetuar o controle sanitário de produtos de origem animal em indústrias e locais de comércio; - Elaborar receituários e executar a aplicação sanitária animal, através de vistas e orientação à criadores pecuaristas;- Efetuar palestras e treinamentos de orientação à comunidade; - Acompanhar e auxiliar o Serviço de Agricultura e Agropecuária em projetos de incentivo à produção animal;- Realizar trabalhos nas áreas de ginecologia, obstetrícia, andrologia e inseminação artificial em animais; - Realizar estudos e aplicar medidas de saúde no tocante a doenças de animais transmissíveis à comunidade; - Assumir a responsabilidade técnica e orientar os produtores quanto a preparação de rações para animais e sua fiscalização; - Formular planos estatísticos e





econômicos sobre produção agropecuária do Município; - Usar EPI; - Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; - Executar outras atividades compatíveis com a função.

### **ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS:**

- I - Articular e assessorar as atividades educacionais pertinentes ao processo ensino e aprendizagem nas Unidades Escolares;
- II - promover ações de assessoramento pedagógico visando assegurar a qualidade no processo de ensino e aprendizagem discentes e docentes;
- III - direcionar, acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos e professores, oferecendo possibilidades para promover ações planejadas desenvolvidas coletivamente;
- IV - participar com a comunidade escolar, na construção do PPP;
- V - participar e acompanhar o planejamento diário e anual dos professores;
- VI - contribuir para a criação, organização e funcionamento de associações escolares relacionadas a professores e alunos;
- VII - contribuir para que a escola cumpra sua função social para socialização e construção do conhecimento;
- VIII - motivar o acesso e permanência do aluno na escola
- IX - contribuir para que aconteça a articulação teórica e prática;
- X - assegurar a avaliação do processo pedagógico de maneira contínua e cumulativa, visando observar o desempenho escolar do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- XI - articular, planejar e coordenar juntamente com a equipe administrativa as paradas pedagógicas e os Conselhos de Classe;
- XII - promover e estimular a reflexão coletiva de valores;
- XIII - oportunizar momentos para reflexão sobre a autoestima na construção da sua identidade social e pessoal;
- XIV - participar do processo de identificação das causas que dificultam a aprendizagem do aluno, visando ações para saná-las;
- XV - encaminhar alunos a outros profissionais especializados no caso em que se exija acompanhamento específico;
- XVI - orientar nas diversas áreas do ensino a contextualização do conhecimento historicamente construído;
- XVII - assessorar os professores no planejamento das aulas e no processo de avaliação;
- XVIII - assessorar a direção da Unidade Escolar no gerenciamento do atendimento aos alunos nos períodos de intervalo/recreio, início e final da jornada escolar;
- XIX - desempenhar outras atividades compatíveis com a função, que auxiliem no bom andamento da qualidade da educação na Unidade Escolar;
- XX - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal;
- XXI - participar do processo de autoavaliação e da avaliação institucional.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - INTÉRPRETE DE LIBRAS –HABILITADO**

É responsável pela preparação e aplicação de conteúdo para alunos do Ensino Fundamental com deficiência, da rede municipal de ensino, possibilitando aprendizagens pertinentes, acompanhando o desempenho, de modo a promover o avanço em seu conhecimento. O Professor de Educação Especial tem como atribuições: I - participar da elaboração implantação e atualização do projeto pedagógico da Unidade Escolar; II - cumprir plano de trabalho e atividades de aprendizagem que favoreçam o serviço de apoio especializado para atender as peculiaridades da clientela de Educação Especial, seguindo as diretrizes curriculares municipais; III - estimular o desenvolvimento pessoal dos alunos de forma ampla; IV - ministrar os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à





avaliação e ao desenvolvimento profissional; V - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VI - participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares. VII - assessorar o desenvolvimento do trabalho pedagógico direcionado às abrangências da Educação Especial; VIII - utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos alunos, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos alunos; IX - utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido junto aos alunos; X - elaborar estratégias e recursos pedagógicos flexíveis atendendo os alunos com necessidades educacionais especiais; XI - proceder observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carências que interfiram no desenvolvimento; XII - avaliar o processo de aprendizagem dos alunos, por meio de registros descritivos ou notas de acordo com o projeto pedagógico da Unidade Escolar, em parceria com o professor regente; XIII - manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família – escola; XIV - responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados e demais ambientes da Unidade Escolar; XV - participar de momentos de assessoria pedagógica que favoreçam ou viabilizem a eficácia da aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais; XVI - desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da Unidade Escolar; XVII - auxiliar o professor regente trocando experiências, estratégias e rotina de trabalho no sentido de promover a integração, inclusão escolar e social dos discentes com necessidades especiais; XVIII - participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar; XIX - participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, execução de programas e formação promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; XX - executar outras tarefas, de acordo com a solicitação dos superiores; XXI - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; XXII - participar do processo de autoavaliação e da avaliação institucional.

## **PROFESSOR ANOS FINAIS - OFICINAS**

É responsável pela preparação e aplicação das aulas para alunos das Oficinas Pedagógicas, da organização dos conteúdos curriculares anuais através da modalidade de ensino de projetos, assim como dos registros em diário de classe da frequência, conteúdos ministrados e anotações de acompanhamento do processo ensino aprendizagem, efetiva participação no Conselho de Classe. O Professor tem por atribuição funcional específica proporcionar aos alunos o ensino e a apropriação dos conhecimentos constantes do currículo da Unidade Escolar, bem como orientar e avaliar a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades específicas e hábitos socialmente construtivos. São atribuições dos Professores de Anos Finais: I - participar da elaboração, implantação e atualização do projeto pedagógico da Unidade Escolar; II - elaborar e cumprir plano de trabalho - planejamento anual e diário/semanal, atividades de aprendizagem, cumprindo as diretrizes curriculares municipais; III - zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação paralela para os alunos de menor rendimento; IV - ministrar os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido no calendário escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; V - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VI - participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares; VII - assegurar a aprendizagem de todos os alunos, considerando suas diferenças culturais, sociais, cognitivas e religiosas; VIII - utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos alunos, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos alunos; IX - utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido





junto aos alunos; X - proceder às adequações curriculares, utilizando-se de diferentes recursos didáticos, atendendo os alunos com deficiência; XI - proceder a observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os ao Especialista em Assuntos Educacionais; XII - promover atividades pedagógicas de recuperação com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; XIII - avaliar o processo de aprendizagem dos alunos, por meio de registros descritivos ou notas de acordo com o projeto pedagógico da Unidade Escolar; XIV - entregar na secretaria, na data prevista, os resultados das avaliações da aprendizagem e o registro da frequência dos alunos, sem rasuras; XV - informar ao Especialista em Assuntos Educacionais ou a Direção os casos de infrequência do aluno sem justificativa, após cinco dias letivos consecutivos; XVI - manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família - escola; XVII - repor as aulas que não foram ministradas, mas previstas no calendário escolar, visando o cumprimento da carga horária, dos dias letivos e dos objetivos previstos; XVIII - responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos usados em laboratórios, oficinas e demais ambientes da Unidade Escolar; XIX - cumprir as horas atividades na Unidade Escolar; XX - utilizar também a hora-atividade para participar de momentos de assessoria pedagógica que favoreçam ou viabilizem a eficácia da aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais com e sem deficiência; XXI - desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da Unidade Escolar; XXII - participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar; XXIII - participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; XXIV - executar outras tarefas, de acordo com a solicitação dos superiores; XXV - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema

### **PROFESSOR:**

O Professor tem por atribuição funcional específica proporcionar aos alunos o ensino e a apropriação dos conhecimentos constantes do currículo da Unidade Escolar, bem como orientar e avaliar a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades específicas e hábitos socialmente construtivos.

São atribuições dos Professores:

- I - participar da elaboração, implantação e atualização do projeto pedagógico da Unidade Escolar;
- II - elaborar e cumprir plano de trabalho - planejamento anual e diário/semanal, atividades de aprendizagem, cumprindo as diretrizes curriculares municipais;
- III - zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação paralela para os alunos de menor rendimento;
- IV - ministrar os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido no calendário escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- V - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VI - participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares;
- VII - assegurar a aprendizagem de todos os alunos, considerando suas diferenças culturais, sociais, cognitivas e religiosas;
- VIII - utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos alunos, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade de





ensino e o sucesso dos alunos;

IX - utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido junto aos alunos;

X - proceder às adequações curriculares, utilizando-se de diferentes recursos didáticos, atendendo os alunos com deficiência;

XI - proceder a observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os ao Especialista em Assuntos Educacionais;

XII - promover atividades pedagógicas de recuperação com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;

XIII - avaliar o processo de aprendizagem dos alunos, por meio de registros descritivos ou notas de acordo com o projeto pedagógico da Unidade Escolar;

XIV - entregar na secretaria, na data prevista, os resultados das avaliações da aprendizagem e o registro da frequência dos alunos, sem rasuras;

XV - informar ao Especialista em Assuntos Educacionais ou a Direção os casos de infrequência do aluno sem justificativa, após cinco dias letivos consecutivos;

XVI - manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família - escola;

XVII - repor as aulas que não foram ministradas, mas previstas no calendário escolar, visando o cumprimento da carga horária, dos dias letivos e dos objetivos previstos;

XVIII - responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos usados em laboratórios, oficinas e demais ambientes da Unidade Escolar;

XIX - cumprir as horas atividades na Unidade Escolar;

XX - utilizar também a hora-atividade para participar de momentos de assessoria pedagógica que favoreçam ou viabilizem a eficácia da aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais com e sem deficiência;

XXI - desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da Unidade Escolar;

XXII - participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar;

XXIII - participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXIV - executar outras tarefas, de acordo com a solicitação dos superiores;

XXV - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal;

XXVI - participar do processo de autoavaliação e da avaliação institucional.

