



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

EDITAL N.º 001/2025

O Município de Maracajá, SC, representado pelo Prefeito, Sr. Aníbal Brambila, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO a realização do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, sob Regime Estatutário, para à contratação de servidores temporários e formação de Cadastro Reserva (CR) do Quadro Geral dos Servidores do Município, com a execução técnico-administrativa do Instituto Brasileiro de Carreiras Públicas e Desenvolvimento Institucional - Instituto Legalle, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Os candidatos aprovados e que forem contratados, estarão subordinados à Lei Orgânica Municipal, à Lei Complementar Municipal n.º 46/2015 (Estatuto do Servidor Público do Município de Maracajá); à Lei Municipal n.º 985/2014 (Plano de Carreira dos Servidores Públicos); à Lei Complementar Municipal n.º 006/2003 (Plano de Carreira do Magistério Público), e aos demais dispositivos legais aplicáveis.

O Processo Seletivo Público destina-se à contratação de servidores temporários e das que vierem a ser criadas, durante o prazo mencionado no Título 12 - Da Validade do Processo Seletivo, para os cargos de Agente de Limpeza Urbana, Obras e Serviços Gerais, Assistente Social, Assistente Social na Educação, Auxiliar de Agente Administrativo, Auxiliar de Ensino de Educação Infantil, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar Educacional, Auxiliar de Serviços Administrativos, Auxiliar de Biblioteca, Coordenador Pedagógico, Eletricista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Faxineira/Copeira, Fiscal em Vigilância Sanitária, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Gari/Separador de Resíduos Sólidos, Lavador de Frota, Mecânico, Médico Ginecologista/Obstetra, Merendeira, Monitor de Ônibus, Motorista de Ambulância, Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus, Nutricionista, Odontólogo, Operador de Máquinas de Equipamentos, Operador de Tratores Agrícolas, Orientador Social, Professor de Artes, Professor de Atendimento de Educação Especializada - AEE, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Patrimonial Ambiental, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Língua Inglesa, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor de Séries Iniciais, Psicólogo de Educação, Psicólogo Social, Servente de Escola, Técnico em Enfermagem ESF, Vigia e Zelador de Escola.

A seleção para os cargos presentes nesse Edital compreenderá as seguintes fases:

- a) Prova Teórico-Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- b) Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Motorista de Ambulância, Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus, Operador de Máquinas e Equipamentos e Operador de Tratores Agrícolas;
- c) Prova de Títulos, de caráter classificatório, para os cargos de Coordenador Pedagógico, Professor de Artes, Professor de Atendimento de Educação Especializada - AEE, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Patrimonial Ambiental, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Língua Inglesa, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática e Professor de Séries Iniciais;
- d) Prova de Redação, de caráter classificatório e eliminatório, para os cargos de Assistente Social, Assistente Social na Educação, Coordenador Pedagógico, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta,



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

Fonoaudiólogo, Médico Ginecologista/Obstetra, Nutricionista, Odontólogo, Orientador Social, Professor de Artes, Professor de Atendimento de Educação Especializada - AEE, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Patrimonial Ambiental, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Língua Inglesa, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor de Séries Iniciais, Psicólogo de Educação e Psicólogo Social.

2. DA DIVULGAÇÃO E DO CRONOGRAMA

A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo Público dar-se-á por meio de publicação de editais ou avisos nos seguintes meios e locais:

- No Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM);
- Na Prefeitura Municipal de Maracajá, Avenida Getúlio Vargas, n.º 530, Centro, Maracajá/SC,
- Pelos sites www.maracaja.sc.gov.br e www.institutolegal.org.br

É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo Público pelos meios de divulgação supracitados.

2.1. CRONOGRAMA PRELIMINAR (SUJEITO A ALTERAÇÕES)

N.º	Descrição	Horário de Brasília	
		Data/Início	Data/Término
1.	Publicação do Edital do Processo Seletivo		13/10/2025
2.	Período de Impugnação do Edital do Processo Seletivo	13/10/2025	19/10/2025
3.	Comunicação de resultado dos Pedidos de Impugnação		21/10/2025
4.	Período de Inscrições pela internet, através do site: www.institutolegal.org.br , até 18h da data de término	13/10/2025	18h:00min de 12/11/2025
5.	Período de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	13/10/2025	19/10/2025
6.	Resultado Preliminar da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição		23/10/2025
7.	Período de Recursos - Resultado Preliminar da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrições	00h de 24/10/2025	23h:59min de 28/10/2025
8.	Resultado Oficial da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição		31/10/2025
9.	Prazo Final para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência e Condições Especiais para o dia de prova; e Comprovante de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri		Até 18h:00min de 12/11/2025
10.	Prazo Final para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário		13/11/2025
11.	Edital de Homologação das Inscrições - Lista Preliminar de Inscritos, Reserva de Vagas e Condições Especiais para o dia da prova		24/11/2025
12.	Período de Recursos - Homologação das Inscrições	00h de 19/11/2025	23h:59min de 24/11/2025
13.	Edital de Resultado da Homologação das Inscrições - Lista Oficial de Inscritos, Reserva de Vagas e Condições Especiais para o dia da prova, e Convocação para a Prova Teórico-Objetiva		27/11/2025
14.	Publicação dos Locais, Data e Hora da Prova Teórico-Objetiva		28/11/2025



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

N.º	Descrição	Horário de Brasília	
		Data/Início	Data/Término
15.	Consulta das Salas de Prova no site do Instituto Legalle e Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição	28/11/2025	14/12/2025
16.	Aplicação das Provas Teórico-Objetiva e de Redação	14/12/2025	
17.	Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva e Espelho de Correção da Prova de Redação	Após as 20h:00min de 14/12/2025	
18.	Período de Recursos - Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva e Espelho de Correção da Prova de Redação Período de vistas das Provas-Padrão	00h de 15/12/2025	23h:59min de 17/12/2025
19.	Convocação para as Prova Prática e Prova de Títulos e Divulgação dos Candidatos Habilidos para correção da Prova de Redação	18/12/2025	
20.	Período de envio da Carteira Nacional de Habilitação dos cargos de Motorista de Ambulância, Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus, Operador de Máquinas e Equipamentos e Operador de Tratores Agrícolas	12h de 18/12/2025	18h:00min de 19/12/2025
21.	Aplicação da Prova Prática	21/12/2025	
22.	Aplicação da Prova de Títulos (período de envio de títulos)	00h de 19/12/2025	23h:59min de 26/12/2025
23.	Publicação do Gabarito Oficial da Prova Teórico-Objetiva e Espelho Oficial de Correção da Prova de Redação	07/01/2026	
24.	Publicação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva, Prova de Redação, Prova de Títulos e Prova Prática	08/01/2026	
25.	Período de vistas do Cartão-Resposta, Folha Definitiva e da Ficha de Avaliação da Prova de Redação, do Formulário Eletrônico de Títulos e do Formulário de Avaliação da Prova Prática Período de Recursos - Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva, Prova de Redação, Prova de Títulos e Prova Prática	00h de 09/01/2026	23h:59min de 13/01/2026
26.	Publicação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva, Prova de Redação, Prova de Títulos e Prova Prática Convocação para Sorteio Público de Desempate (se necessário)	19/01/2026	
27.	Realização do Sorteio Público de Desempate (se necessário) e Divulgação do Resultado do Sorteio Público de Desempate	21/02/2026	
28.	Homologação dos Resultados Finais	A partir de 22/01/2026	

Todos os horários determinados por este Edital e demais publicações posteriores seguirão conforme horário de Brasília/DF.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

São requisitos para a inscrição:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, gozar das prerrogativas contidas no parágrafo 1º, do Art. 12, da Constituição Federal;



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

- b) Possuir RG (Carteira de Identidade) e CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- c) Conhecer e estar de acordo com as disposições e exigências deste Edital e seus Anexos, em relação às quais não poderão alegar desconhecimento;
- d) Declarar ser pessoa com deficiência, caso o candidato opte por concorrer a uma das vagas reservadas para deficientes.

Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se, no sentido de recolher o valor da inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Processo Seletivo Público.

A inscrição no presente Processo Seletivo Público, implica desde logo, no conhecimento e na expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.2. VALOR DA INSCRIÇÃO

O valor da taxa de inscrição será de:

Grau de Instrução	Valor (R\$)
Ensino Fundamental	60,00
Ensino Médio/Técnico	100,00
Ensino Superior	150,00

3.2.1. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

O candidato poderá pleitear a isenção conforme subitem 3.5 deste edital, desde que atenda aos requisitos apontados na Lei Federal n.º 13.656/2018, de 30 de abril de 2018.

3.3. PERÍODO DAS INSCRIÇÕES

As inscrições ficarão abertas, através da Internet, conforme o período estabelecido no cronograma preliminar estabelecido no item 2.1 deste Edital.

A Prefeitura Municipal disponibilizará, durante o período de inscrições, bem como durante os prazos para recursos, computador para que os candidatos sem acesso à internet possam realizar as suas inscrições e interpor recursos. O computador será disponibilizado no endereço **Avenida Getúlio Vargas, n.º 530, Centro, Maracajá/SC**. Horário de atendimento de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h, em dias úteis. A responsabilidade pela inscrição ou pelo recurso é única e exclusiva do candidato. A Prefeitura Municipal apenas disponibilizará o equipamento e o acesso à internet.

3.4. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site do **Instituto Legalle (www.institutolegalle.org.br)**, durante o período das inscrições, e, através dos *links* referentes ao Processo Seletivo Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) Ler, aceitar e preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet:



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

- I. O candidato deverá indicar, no Formulário de Inscrição, o número do CPF e documento de identidade que tenha fé pública. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Secretarias de Justiça e Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documentos de identidade: as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei n.º 9.503/1997) e Cédula de Identidade para Estrangeiros, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir, no momento da realização das provas, com clareza, a identificação do candidato, contendo, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar, nos dias das provas, outro documento dentre os acima citados. Também serão aceitos como documento de identificação os seguintes documentos digitais: CNH digital e RG digital, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais, no ato da identificação;
 - II. **Não** serão aceitos como forma de identificação do candidato, os seguintes documentos: certidão de nascimento, título eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter acesso aos locais de prova;
 - III. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF (Cadastro de Pessoa Física), regularizado. O candidato que não possuir CPF deverá solicita-lo nos postos credenciados, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições;
 - IV. O candidato é responsável pela fidedignidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou do não preenchimento de qualquer campo desse documento;
 - V. Em relação aos documentos digitais, cabem as seguintes observações:
 - Os candidatos que optarem pela utilização de documento digital oficial para identificação assume total responsabilidade pelos recursos necessários à sua correta apresentação. Quaisquer inconvenientes que impeçam a conexão com os aplicativos oficiais são de exclusiva responsabilidade do candidato, não incumbindo à banca examinadora, à equipe de aplicação, à comissão do Processo Seletivo, ou à instituição de ensino prover assistência ou recursos;
 - Não serão aceitas capturas de tela, fotos, arquivos em PDF ou impressões;
 - Não será aceito, também, documento exportado através do próprio aplicativo, e
 - Ressalta-se que, após a identificação, ao entrar na sala de prova, o uso do celular é proibido, devendo estar desligado e lacrado.
- b) Imprimir o Comprovante de Inscrição/Boleto Bancário, para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição:
- I. Se, por qualquer razão, o candidato houver extraviado ou inutilizado o documento para pagamento da taxa de inscrição, poderá emitir a segunda via, através da Internet, no site utilizado para realização da inscrição;
 - II. O boleto gerado para este Processo Seletivo Público será do BANCO DO BRASIL, sendo a representação numérica do código de barras (linha digitável) iniciando com o número 001. A fim de evitar quitação de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os primeiros números constantes no código de barras e o Banco;



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

- c) Efetuar, até o dia estabelecido no cronograma deste Edital, o pagamento da importância referente à inscrição, em qualquer agência bancária. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após o pagamento. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Processo Seletivo Público;
- d) As solicitações de inscrições, cujos pagamentos forem efetuados após a data referida no item anterior, serão desconsideradas, não havendo devolução do valor pago;
- e) As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor integral, à exceção das disposições do subitem 3.5;
- f) O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência deverá proceder conforme subitem 3.4.1 deste Edital;
- g) Será assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 06 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou das etapas avaliatórias. A candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim, no ato da inscrição, devendo enviar, juntamente com o Requerimento - Necessidades Especiais, Anexo V, a cópia da certidão de nascimento do bebê, conforme procedimentos definidos no subitem 3.6. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, maior de idade e civilmente capaz, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas, visto que o Instituto Legalle não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança. O acompanhante deverá: apresentar documento de identificação, comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital, e deverá guardar seus aparelhos eletrônicos, tais como celular, relógio e chave com controle eletrônico em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local do **Instituto Legalle**. O **Município de Maracajá** e o **Instituto Legalle** não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas. Nos horários previstos para amamentação, as mães lactantes poderão retirar-se, temporariamente, da sala de prova, acompanhadas de uma fiscal. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a(s) candidata(s) lactante(s), a(s) criança(s), e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata;
- h) A candidata lactante, com filhos acima de 06 (seis) meses de idade que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá obedecer ao estabelecido na letra "g", deste subitem. A candidata enquadrada nesta situação deverá enviar, juntamente com o Requerimento - Necessidades Especiais, Anexo V, a cópia da certidão de nascimento do bebê e o atestado de amamentação emitido por médico responsável, que justifique o atendimento especial solicitado;
- i) O candidato que necessitar realizar a prova após o pôr-do-sol por motivo religioso, nesta situação, deverá enviar, juntamente com o Requerimento - Necessidades Especiais, Anexo V, a declaração de líder religioso afirmando que o candidato faz parte da comunidade religiosa, conforme procedimentos definidos no subitem 3.6;
- j) O **Município de Maracajá** e o **Instituto Legalle** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas e congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- k) O candidato poderá inscrever-se para apenas um cargo, conforme quadro demonstrativo, item 5;
- l) O descumprimento das instruções implicará a não efetivação da inscrição.

3.4.1. PESSOA COM DEFICIÊNCIA



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

3.4.1.1. VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- a) Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de optar por concorrer a uma das vagas reservadas, nos termos da Lei Complementar Municipal n.º 46/2015, as quais terão reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo almejado e sua deficiência;
- b) Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência deverão declarar, no momento da inscrição, via internet, a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, apresentando laudo médico, impreterivelmente, durante o período de inscrições;
- c) Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal n.º 13.146/2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal n.º 12.764/2012, e na Lei Federal n.º 13.977/2020 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal n.º 14.126/2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal n.º 6.949/2009.
- d) Caso o candidato necessite de condições especiais para a realização das provas, deverá formalizar o pedido, por escrito, conforme Anexo V, e envio conforme instruções do subitem 3.6;
- e) As condições especiais elencadas serão examinadas pela empresa executora para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade. Para o caso de **pedido de tempo adicional**, o candidato deverá apresentar **parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação;
- f) O laudo médico deverá ser enviado eletronicamente, conforme disposições do subitem 3.6., e deverá:
 - I. Ser digitalização colorida e legível do original ou cópia autenticada;
 - II. Especificar a espécie e o grau ou nível de deficiência (com CID), bem como sua provável causa;
 - III. Ter sido expedido há menos de um ano da data de publicação deste Edital;
 - IV. Nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos e estar acompanhado de original ou cópia autenticada de exame de audiometria recente, realizado há menos de 06 (seis) meses do último dia das inscrições do Processo Seletivo Público;
 - V. Nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
 - VI. Nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria;
 - VII. Ser legível, contendo nome, especialidade, na área da deficiência/doença do candidato, número de registro no Conselho Regional de Medicina, carimbo e assinatura do médico que está emitindo o laudo;
 - VIII. Atender a todos os requisitos indicados nos Anexos II, III e IV deste Edital;
- g) Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações;
- h) Não serão aceitos documentos entregues diretamente no Instituto Legalle ou na **Prefeitura Municipal de Maracajá**. A empresa executora examinará a possibilidade operacional e a razoabilidade de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os laudos médicos terão valor



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

somente para este Processo Seletivo, não sendo devolvidos aos candidatos. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição;

- i) As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, excetuando-se os candidatos:
 - I. Pessoas com deficiência visual, que deverão solicitar, conforme letra "c", a confecção de prova especial, Ampliada (candidatos amblíopes), levando consigo, no caso de cegueira, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se de soroban, no dia da aplicação da prova, mediante informação prévia do candidato o **Instituto Legalle**, informando que levará o equipamento no dia da prova;
 - II. Pessoas com deficiência, que necessitarem de tempo adicional e/ou leitura de prova, para sua realização, deverão solicitá-lo, conforme letra "c", com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência;
- j) O percentual de vagas reservadas a pessoas com deficiência será observado ao longo do período de validade do Processo Seletivo Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas. Quando o número de vagas reservadas as pessoas com deficiência resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro subsequente; ou na hipótese das vagas oferecidas serem inferiores a 05 (cinco), a critério da administração poderá ser fixado um quantitativo as pessoas com deficiência;
- k) Após a investidura do candidato no cargo, **a deficiência não poderá ser arguida para justificar requerimento de avaliação laborativa, concessão de aposentadoria ou incompatibilidade com as atribuições do cargo**;
- l) A necessidade de **intermediários, temporários ou permanentes, para auxiliar na execução das atribuições do cargo é impeditiva à investidura no cargo**;
- m) No ato da inscrição, o candidato pessoa com deficiência deverá **tomar ciência das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à verificação de desempenho dessas atribuições**;
- n) O candidato pessoa com deficiência que não realizar a inscrição, conforme as instruções constantes deste Edital, não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

3.4.1.2. AVALIAÇÃO DA DEFICIÊNCIA

- a) A comprovação da deficiência, sua identificação e a compatibilidade para o exercício do cargo, serão avaliadas posteriormente, no período previsto para a posse, de acordo com a lista de classificação final de reserva para pessoas com deficiência, pelo órgão pericial do Município, através de junta médica, composta na forma da Lei Federal n.º 7.853/1989 e alterações e do Decreto Federal n.º 3.298/1999, que emitirá laudo de avaliação, com base na legislação federal relativa às deficiências, especialmente a Lei Federal n.º 7.853/1989 e alterações, declarando, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto pela legislação.
- b) Quando da avaliação prevista no subitem anterior, o candidato deverá comparecer junto ao órgão competente munido de Carteira de Identidade e laudo médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes da data de agendamento da avaliação, por profissional competente, contendo nome e RG (Carteira de Identidade), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência. O candidato deverá levar outros exames médicos complementares, a fim de auxiliar na identificação da deficiência;

- c) A apresentação do laudo médico, referidos no subitem 3.4.1.1, alínea (b), deste Edital, não isenta o candidato de submeter-se à avaliação referida neste subitem, 3.4.1.2, e de comprovar a deficiência na forma regrada por este Edital e pela legislação em vigor.
- d) O candidato nomeado para as vagas reservadas à pessoa com deficiência, que não se submeter à avaliação prevista neste Capítulo e/ou tiver sua avaliação indeferida, por qualquer motivo, permanecerá na listagem da classificação geral.
- e) No caso de não classificação na listagem geral, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Público.

3.5. DO PEDIDO DE ISENÇÃO OU DESCONTO

3.5.1. PESSOA PERTENCENTE A FAMÍLIA DE BAIXA RENDA:

- a) Envio do comprovante de inscrição no Cadastro Único, emitido através de consulta no endereço eletrônico do Consulta Cidadão - Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social: https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao, nos últimos 30 (trinta) dias antes do ato de inscrição, conforme indicado no subitem 3.6.

3.5.2. DOADOR DE MEDULA ÓSSEA:

- a) Envio da declaração emitida pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea - REDOME, conforme indicado no subitem 3.6.

A inscrição do candidato interessado em obter a isenção deverá ser realizada, impreterivelmente, durante o período estabelecido no cronograma deste Edital. O candidato deverá imprimir o boleto bancário e guardá-lo consigo para, no caso de indeferimento do pedido de isenção, efetuar o pagamento da inscrição, observando o disposto no subitem 3.4, letra “c”.

O preenchimento dos dados necessários para a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, nas modalidades dispostas nos subitens 3.5.1 e 3.5.2, não garante ao interessado o benefício, os dados serão analisados pelo **Instinto Legalle** e para a validação dos subitens 3.5.1 e 3.5.2, consultará o órgão gestor do CadÚnico e/ou REDOME para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

O resultado da análise para isenção do pagamento da inscrição será divulgado na data estabelecida no cronograma deste Edital.

O candidato cuja isenção foi DEFERIDA terá a inscrição efetivada.

Para a homologação da inscrição, o candidato que tiver INDEFERIDA sua solicitação de isenção, deverá realizar o pagamento do boleto bancário impresso no momento da inscrição, ou providenciar a impressão de 2^a via no site www.institutolegalle.org.brna página do Processo Seletivo Público, realizando o pagamento nos termos estipulados no subitem 3.4 deste Edital, até o prazo estabelecido no cronograma deste Edital.

Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar a documentação;
- c) Não observar a forma estabelecida no subitem 3.6 deste Edital.



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém tenha efetuado o pagamento do boleto bancário antes do período para divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa da Inscrição, o valor referente à taxa **não** será devolvido.

3.6. PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS

- a) Para envio dos documentos, eletronicamente, o candidato deverá acessar o site da www.institutolegal.org.br, em que estará disponível o campo para entrega do formulário eletrônico de laudo médico, requerimento - pessoas com deficiência, requerimento de necessidades especiais, requerimento de desempate - condição de jurado, comprovante de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, comprovante de inscrição no Cadastro Único, declaração emitida pelo REDOME, recursos administrativos e outros documentos necessários, para upload dos documentos escaneados, para avaliação;
- b) Os documentos deverão ter, no máximo, 5Mb e em formato pdf;
- c) Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato receberá o protocolo de envio dos documentos por e-mail;
- d) O prazo para envio *on-line* dos documentos consta no cronograma de execução deste Processo Seletivo;
- e) Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências deste Edital;
- f) A inobservância do disposto nos itens "a" a "d" acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar;
- g) Não serão aceitos laudo médico, requerimento - pessoas com deficiência, requerimento de necessidades especiais, requerimento de desempate - condição de jurado, comprovante de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, comprovante de inscrição no Cadastro Único, declaração emitida pelo REDOME, recursos administrativos e outros documentos, caso:
 1. O candidato não enviar, conforme disposições anteriormente definidas;
 2. Arquivos corrompidos;
 3. Documentos ilegíveis ou com rasuras; e
 4. Em desacordo com o Edital deste Processo Seletivo.
- h) No período de homologação, os laudos médicos não serão avaliados em suas particularidades, sendo assim, os candidatos serão submetidos a perícias específicas, conforme subitem 3.4.1.2, somente se citados;
- i) Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência deverão observar os Anexos II, III, IV e V, deste Edital;
- j) Os candidatos que necessitam de condições especiais para realização das provas deverão observar o Anexo V, deste Edital;
- k) Os recursos administrativos deverão ser enviados através de formulário eletrônico, a ser disponibilizado no site www.institutolegal.org.br, conforme disposições do subitem 8.1 deste Edital.

3.7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- a) A homologação das inscrições será informada aos candidatos por meio de Edital, publicado na forma prevista no item 02;
- b) Da não homologação cabe recurso, que deverá ser formulado no prazo máximo de 03 (três) dias úteis da publicação do Edital, por meio eletrônico, no site do **Instituto Legalle**, conforme orientações dispostas nos subitens 3.6 e 8.1 deste Edital e em Edital específico;



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

- c) Serão homologadas as inscrições dos candidatos que preencherem os requisitos estabelecidos e efetuarem regularmente o pagamento da taxa de inscrição, salvo disposições do subitem 3.5;
- d) Não serão homologadas as inscrições pagas com cheque sem a devida provisão de fundos, assim como aquelas que não observarem as exigências deste Edital;
- e) O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo **Instituto Legalle**, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital, salvo disposições do subitem 3.5;
- f) O candidato deverá acompanhar o Edital de homologação para confirmar sua inscrição; caso essa não tenha sido processada, o candidato não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital;
- g) Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição;
- h) Os candidatos que declararem ser pessoa com deficiência e não encaminharem a documentação obrigatória, conforme previsto no subitem 3.4.1, terão sua inscrição homologada como candidatos não portadores de deficiência, sem direito à reserva de vaga prevista, nem à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição;

3.8. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- a) O candidato poderá inscrever-se para apenas um cargo;
- b) As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao **Município de Maracajá** e o **Instituto Legalle** o direito de excluir do Processo Seletivo Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos;
- c) Ao **Município de Maracajá** e o **Instituto Legalle** eximem-se das despesas com viagens, alimentação e estada dos candidatos para prestar as provas do Processo Seletivo;
- d) Não serão aceitos pagamentos de inscrições por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento ou agendamento;
- e) Não serão aceitas inscrições com falta de documentos, extemporâneas, condicionais e/ou que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital;
- f) Somente haverá devolução da taxa de inscrição em caso de cancelamento do Processo Seletivo;
- g) Encerrado o período de inscrição, as inscrições que tenham sido efetivamente pagas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma;
- h) É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico;
- i) É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros Processos Seletivos Públicos;
- j) O candidato deverá guardar seu Boleto Bancário e/ou Comprovante de Inscrição, devidamente quitado, para obter informações sobre o Processo Seletivo e para ter acesso à sala de aplicação das provas.

4. DOS CARGOS PÚBLICOS

4.1. AGENTE DE LIMPEZA URBANA, OBRAS E SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária: Prestar serviços braçais e de apoio na área de obras e serviços, limpeza das vias urbanas, roçadas e capinagem de espaços e vias

públicas, executando e ou oferecendo suporte à execução de atividades relacionadas à manutenção e conservação de espaços públicos, fazendo-o junto a obras públicas, reformas, ações de manutenção de espaços públicos em geral e ou ainda nas



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

dependências dos prédios públicos de acordo com as demandas na sua área de atuação.

Descrição Detalhada: Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais; Limpar áreas públicas, raspando, varrendo, lavando, capinando, roçando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; Recolher e transportar o lixo aos depósitos apropriados, recolher sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados e auxiliando na sua destinação; Auxiliar na execução de tarefas e atividades operacionais, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, serviços de encanamento, colocação de tubos, manutenção de estradas e vias, colocação de placas e outros; Auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações e de acordo com o nível de exigência de sua área de atuação; Colaborar com a limpeza da sua área de intervenção, em especial, manutenção de prédios e espaços públicos, praças, jardins e instalações de propriedade do município; Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado; Realizar corte de grama, pintura de meio-fio; Realizar atividades de varredura de ruas; Realizar atividades de poda e corte de árvores urbanas; Realizar atividades de plantio e conservação de flores e árvores; Desempenhar demais atribuições funcionais correlatas à sua atividade profissional; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

4.2. ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária: Planejar e executar atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade vida, bem como garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas e exercer as atribuições inerentes ao serviço social público conforme preconiza a legislação.

Descrição Detalhada: Elaborar, implementar, executar e avaliar planos, projetos, políticas e medidas socioeducativas do âmbito de atuação do serviço social; Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o

conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura; Organizar atividades Ocupacionais para menores, idosos e desamparados; Orientar o comportamento e acompanhar grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover, através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios, encaminhamentos e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; Prestar atendimento, estudar e propor soluções para recolhimento, triagem e recuperação social da população de rua; Prestar atendimento e adotar os procedimentos necessários ao encaminhamento de crianças e adolescentes vítimas de maus tratos e abuso sexual, articulando com as autoridades competentes e providenciando condições para seu recolhimento e guarda, quando necessário; Organizar grupos visando a criação de associações comunitárias, grupos de geração de renda, cooperativas e outras formas de associativismo; Promover palestras a jovens, adultos e idosos objetivando a integração, associação ou formação de grupos para consecução de objetivos coletivos nas áreas culturais, esportivas, laborativas e de lazer; Desenvolver, promover e executar programas de geração de renda destinados às famílias de baixa renda; Promover, coordenar e executar cursos, palestras, seminários e outros destinados à formação de mão de obra de jovens e adultos, direta ou indiretamente através de órgãos especializados; Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais de acordo com os programas federais, estaduais e municipais vigentes, implementando-os de acordo com o planejamento estratégico existente no município; Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às Políticas Sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Realizar investigação da necessidade da população em usufruir benefícios de programas federais, estaduais e municipais e realizar pareceres; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

4.3. ASSISTENTE SOCIAL NA EDUCAÇÃO

Descrição Sumária: Planejar e executar atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade vida, bem como garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas e exercer as atribuições inerentes ao serviço social público conforme preconiza a legislação.

Descrição Detalhada: Elaborar, implementar, executar e avaliar planos, projetos, políticas e medidas socioeducativas do âmbito de atuação de serviço social; Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura; Organizar atividades Ocupacionais para menores, idosos e desamparados; Orientar o comportamento e acompanhar grupos específicos de pessoas em face

de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover, através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios, encaminhamentos e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; Prestar atendimento, estudar e propor soluções para recolhimento, triagem e recuperação social da população de rua; Prestar atendimento e adotar os procedimentos necessários ao encaminhamento de crianças e adolescentes vítimas de maus tratos e abuso sexual, articulando com as autoridades competentes e providenciando condições para seu recolhimento e guarda, quando necessário; Organizar grupos visando a criação de associações comunitárias, grupos de geração de renda, cooperativas e outras formas de associativismo; Promover palestras a jovens, adultos e idosos objetivando a integração, associação ou formação de grupos para consecução de objetivos coletivos nas áreas culturais, esportivas, laborativas e de lazer; Desenvolver, promover e executar programas de geração de renda destinados às famílias de baixa renda; Promover, coordenar e executar cursos, palestras, seminários e outros destinados à formação de mão de obra de jovens e adultos, direta ou indiretamente através de órgãos especializados; Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados; Realizar outras atribuições





PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

compatíveis com sua especialização profissional; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais de acordo com os programas federais, estaduais e municipais vigentes, implementando-os de acordo com o planejamento estratégico existente no município; Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às Políticas Sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Realizar investigação da necessidade da população em usufruir benefícios de programas federais, estaduais e municipais e realizar pareceres; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

4.4. AUXILIAR DE AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Desenvolver tarefas na área administrativa e executar atividades auxiliares do serviço de administração realizando trabalhos administrativos de rotina básica, tais como a organização de documentos, manutenção de controles, atendimento ao público, serviços de suporte técnico-administrativo, auxílio a função de agente administrativo, auxílio a superiores hierárquicos e outros funcionários da administração, operação de máquinas e equipamentos, fazendo-o de acordo com as técnicas e metodologias inerentes à área funcional.

Descrição Detalhada: Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte técnico-administrativo em atividade-meio desenvolvidas pela administração; Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário; Redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos; Receber encaminhar e expedir correspondências e outros documentos; Digitar e manusear documentos diversos, através de equipamentos disponíveis; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos; Atuar como

responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes; Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor; Efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias e sociedade na operacionalização de ações e agendas; Elaborar cálculos matemáticos referentes ao nível do segundo grau escolar, tais como: porcentagens, juros, frações e equações de segundo grau; Preencher mapas de dados, formulários e relatórios administrativos referentes a atividades rotineiras inerentes à sua área de atuação; Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc.; Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação; Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor; Realizar agendamentos e controles para seus supervisores diretos ou aqueles necessários para exercício de sua função; Cadastrar população para usufruir benefícios sociais e manter atualizados cadastros e sistemas relativos a controle e manutenção de programas diversos; Auxiliar na preparação de processos licitatórios, pedidos de compras, controle de estoque, conferência de empenhos, arquivamento e prestação de contas; Auxiliar no controle do patrimônio público e sua manutenção e conservação; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

4.5. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Descrição Sumária: Realizar atividades de assessoramento à direção da unidade escolar, apoiar os serviços administrativos, analisar, organizar, registrar e documentar o acervo bibliográfico.

Descrição Detalhada: Receber e fazer registro de livros, folhetos, revistas, periódicos e outros; Controlar o fichário de requisição bibliográfica,





PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

acompanhando o seu andamento; Preparar o acervo bibliográfico a ser colocado à disposição dos alunos e professores. Atender aos usuários da biblioteca, informando-os sobre o uso do acervo bibliográfico e disposição dos mesmos nas estantes; Prestar informações a respeito do acervo da biblioteca da unidade escolar; Retirar e recolocar o acervo bibliográfico nas estantes; Distribuir os livros, folhetos ou periódicos e outras publicações aos alunos ou outros interessados; Estipular o prazo de empréstimo dos livros e outras publicações, através de controle em fichário próprio; Zelar pela conservação do acervo bibliográfico pertences à biblioteca; Receber, ordenar e controlar correspondências; Manter em dia e em ordem os arquivos da biblioteca; Fornecer os elementos para relatórios dos dados referentes à biblioteca; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

4.6. AUXILIAR DE ENSINO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição Sumária: Auxiliar os docentes em creches e jardins, no tocante ao atendimento às crianças.

Descrição Detalhada: Executar trabalhos de auxílio aos docentes do Ensino de Educação Infantil no tocante a: Recepcionar as crianças na entrada e saída do horário escolar; Realizar tarefas de banho e higiene das crianças; Fornecer alimentação das crianças nos horários determinados; Manter vigilância permanente das crianças no tocante a saúde e alimentação; Zelar pela higiene e conservação da sala, objetos e materiais pertencentes às crianças; Auxiliar na recreação e atividades de coordenação psicomotora das crianças; Executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

4.7. AUXILIAR DE FARMÁCIA

Descrição Sumária: Executar atividades de controle administrativo e auxiliar na área de controle de medicamentos, fazendo-o de acordo com as normas vigente, sob supervisão de profissional responsável, conforme os regulamentos inerentes à área funcional.

Descrição Detalhada: Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando

quantidade, validade e laudo; Organizar a correta estocagem dos medicamentos nas dependências das unidades de saúde; Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verificar sua quantidade em relação à ficha de estoque; Elabora e separa as solicitações das Unidades Básicas de Saúde, Prontos Socorros e medicamentos do Programa de Alto Custo, dando baixa em suas respectivas fichas. Colaborar nos pedidos de medicamentos e material médico-hospitalar ao serviço de farmácia de acordo com a demanda; Cumprir rigorosamente os procedimentos operacionais e legais vigentes. Auxiliar na entrega dos medicamentos à população e orientação quanto ao uso correto dos medicamentos de acordo com a prescrição médica e normas vigentes; Auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos; Participar de programas de educação continuada; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Exercer as suas funções com cordialidade e eficácia; Executar demais atribuições correlatas com zelo e cooperação;

4.8. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Descrição Sumária: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde. Desempenhar suas funções de acordo com as técnicas e especificações de sua área de atuação.

Descrição Detalhada: Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o TSB nos procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Organizar a agenda clínica; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde. Exercer as suas funções com cordialidade e eficácia; Executar demais atribuições correlatas com zelo e cooperação; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

4.9. AUXILIAR EDUCACIONAL

Descrição Sumária: Descrição Sumária: Auxiliar os docentes e equipes gestoras no tocante ao atendimento às crianças na unidade escolar, no transporte e entre outros espaços educativos.

Descrição Detalhada: Executar trabalhos de auxílio aos docentes no tocante a: Recepcionar as crianças na entrada e saída do horário escolar; Realizar tarefas de banho e higiene das crianças; Fornecer alimentação das crianças nos horários determinados; Manter vigilância permanente das crianças no tocante à saúde e alimentação; Zelar pela higiene e conservação da sala, objetos e materiais pertencentes às crianças; Auxiliar na recreação e atividades de coordenação psicomotora das crianças; Acompanhar as crianças durante as atividades desenvolvidas na sala de aula auxiliando o professor regente, bem como no transporte escolar. Executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídas pelo Departamento Municipal de Educação e Cultura.

4.10. AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Descrição Detalhada: Coordenar e executar trabalhos relacionados ou à organização e atualização de arquivos e fichários; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos; Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos; Redigir, revisar, organizar, digitar expediente a ser submetido ao diretor da unidade escolar; Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Comunicar ao diretor da unidade escolar toda irregularidade que venha a ocorrer no órgão; Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente da unidade escolar; Executar trabalhos referentes ao registro e controle de serviços contábeis e estatísticos; Expedir registros, históricos escolares e outros documentos, sob orientação do diretor da unidade

escolar; Prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos com o processo ensino-aprendizagem; Colaborar, no que for da sua área de atuação, na execução de programas e projetos educacionais; Atuar nas atividades relacionadas à disciplina, no âmbito da unidade escolar; Colaborar com os professores, promovendo atividades para o bom relacionamento dos alunos com todos os segmentos da unidade escolar; Promover a sociabilidade entre alunos, professores e direção da unidade escolar; Manter contatos constantes com alunos e professores no que diz respeito à integração dos mesmos, nos grêmios, associações, etc.; Atuar no controle da frequência dos alunos e professores; Auxiliar a direção da unidade escolar no que se refere às atividades de administração de pessoal: controle de férias, distribuição de folha de pagamento e instrução de processos relativos à solicitações de benefícios, etc.; Auxiliar no controle de estoques, classificando, codificando e controlando o material permanente e de consumo; Auxiliar na área de coleta e processamento de dados utilizando sistemas manuais e mecanizados; Coletar, registrar e transmitir dados relativos as atividades da unidade escolar; Atuar, em qualquer caso, nas tarefas administrativas compatíveis com sua área de atuação e mediante as necessidades da escola; Aplicar as técnicas administrativas de formação no âmbito da unidade escolar, quando for o caso; Executar eventualmente outras tarefas correlatas.

4.11. ELETRICISTA

Descrição Sumária: Executar manutenção preventiva e corretiva em sistemas e ou equipamentos elétricos e eletromecânicos em alta, média e baixa tensão, mantendo-os em funcionamento de acordo com as técnicas e especificações de sua área de atuação.

Descrição Detalhada: Executar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica; Realizar manutenções preventiva, e corretiva; Realizar inspeções, testes e ajustes em máquinas elétricas, rotativas e estáticas, equipamentos de proteção e manobra, relés, sistemas de iluminação e sistemas de baterias, utilizando-se de instrumentos de medição (multímetro, amperímetro,





PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

microhomímetro e magaohmímetro, comparador eletrônico, medidor de vibração e simuladores); Substituir e ou implantar equipamentos e componentes em sistemas elétricos, de acordo com as especificações definidas em documentação técnica, interpretando leiautes, esquemas e diagramas; Operar equipamentos dos sistemas operacionais ou suportes, quando requerido; Preencher fichas de controle, etiquetas de identificação de equipamentos e ou componentes e requisições de materiais; Registrar no sistema de informações todas as intervenções nos equipamentos, de acordo com as rotinas administrativas vigentes; Elaborar relatórios de serviços; Iinspecionar e reparar instalações elétricas internas e externas, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; Especificar materiais e componentes elétricos; Realizar medições e testes de aferição; Registrar ocorrências de anomalias; Realizar demais tarefas inerentes à sua atribuição funcional.

4.12. ENFERMEIRO

Descrição Sumária: Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem, tudo de acordo com as normas legais vigentes à sua atribuição funcional.

Descrição Detalhada: Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário; Zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao cliente; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, exames complementares,

prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do cliente. Exercer funções de coordenador, encarregado da chefia, quando designado; Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados a saúde pública; Comparecer às reuniões técnicas científicas e administrativas quando solicitado, executar outras tarefas correlatas ao cargo; Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladores; Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população; Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Promover a integração entre a Unidade Saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde; Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, auxiliando no estabelecimento de locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários; Planejar demandas, avaliar a qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas nas normas operacionais de assistência à saúde; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e outros auxiliares, com vistas ao desempenho de suas funções; Atender a





PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

solicitações, demandas correlatas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

4.13. ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sumária: Elaborar e executar projetos de engenharia relativos a edificações, organização de infraestrutura, rodovias, esgoto pluvial e cloacal, sistema pluvial de esgoto e demais obras públicas, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e serviços de engenharia, assegurar os padrões técnicos exigidos de acordo com a legislação vigente.

Descrição Detalhada: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia relativos a estrutura de edificações, tráfego, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, dentre outros; Produzir, coordenar ou supervisionar a elaboração de projetos técnicos e desenhos técnicos; Preparar termos de referência e demais documentos técnicos pertinentes à licitações, tomadas de preços e outros procedimentos administrativos e legais; Observar o cumprimento das normas urbanísticas estabelecidas no Plano Diretor Municipal; Estudar características, especificações e preparar plantas, orçamentos de custos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro dos padrões técnicos exigidos; Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emissão de laudos e pareceres técnicos sempre que inerente à sua área de atuação; Assessorar gestores em assuntos técnicos da sua área; Atuar como responsável legal nas atribuições de sua especialidade, sempre que solicitado; Padronizar, normatizar e regulamentar os processos de sua área de atuação; Analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos de sua área; Supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar contratos referentes a obras e serviços de engenharia, próprios ou terceirizados; Apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas

e instruções em vigor; Supervisionar e orientar a especificação técnica de obras, materiais, serviços, equipamentos e sistemas; Coordenar, orientar e executar as tarefas de padronização, mensuração e controle de qualidade; Acompanhar práticas de mercado com proposição de soluções aplicáveis aos processos na sua área de atuação; Zelar pela guarda dos materiais, equipamentos e ferramentas utilizados na execução de suas tarefas; Atuar em consonância com demais profissionais da área, em especial com os profissionais da área de arquitetura e urbanística; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

4.14. FAXINEIRA/COPEIRA

Descrição Sumária: Prestar serviços de limpeza, copa-cozinha e serviços gerais inerentes à sua área de atuação, fazendo-o nas dependências dos prédios públicos e de acordo com as demandas profissionais correlatas à sua área de atuação, mantendo higiene, boa organização, conservação e limpeza de ambientes.

Descrição Detalhada: Realizar as atividades de limpeza e ou serviços em geral nas dependências dos prédios ou repartições públicos; Realizar a limpeza/faxina de pisos, conservação de pisos, paredes, móveis, sanitários e demais demandas existentes na área de limpeza e serviços inerentes; Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas do setor, de acordo com a necessidade; Coletar o lixo dos banheiros e alas administrativas, embalar e transportar até local adequado e indicado para coleta; Lavar panos de chão e toalhas; Realizar outras tarefas relacionadas com a limpeza; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição, mantendo limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; Preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés e refeições; Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado; Auxiliar na logística de preparo de alimentação e distribuição da merenda escolar; Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios e demais utensílios sob sua



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

responsabilidade; Observar as normas e instruções para prevenir acidentes; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

4.15. FISCAL EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição Sumária: Fiscalizar ações relacionadas ao controle e policiamento sanitário das atividades de particulares e órgãos públicos, estabelecimentos comerciais e industriais, controlando as condições de sanitarista, fazendo-o de acordo com a legislação vigente.

Descrição Detalhada: Cumprir os protocolos e determinações da ANVISA, Vigilância Sanitária Estadual e legislação municipal; Fiscalizar, orientar, educar, intimar, infracionar, interditar, apreender e/ou inutilizar bens e/ou produtos, de acordo com as normas vigentes; Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; Efetuar a fiscalização contra estabelecimentos comerciais de gêneros alimentícios em geral, estabelecimentos comerciais de preparo de alimentos, comércio ambulante de alimentos, quiosques, barracas/carrinho de lanches rápidos estabelecimentos com atividades destinadas a diversão, estabelecimentos de atividades estéticas, estabelecimentos organizadores de eventos festivos públicos, estabelecimentos de saúde, estabelecimentos destinados à saúde animal, unidades de serviço público, locais destinados a alojamento coletivo, estabelecimentos comerciais de produtos Farmacêuticos e similares, dentre outros; Atender denúncias realizadas com relação ao saneamento básico, terrenos baldios, criação de animais, etc., Investigar de agravos da saúde, como, leptospirose, diarreia, DTA (doença transmitida por alimentos), hepatite A, etc., Manter o Programa de Controle e Qualidade do Abastecimento Público de Água, SISÁGUA mediante coletas de água de diversas amostras em diversos pontos do município e encaminhamento ao LACEN - Laboratório Central; Coleta e encaminhamento de produtos para análise

laboratorial no LACEN; Deferimento/indeferimento de processos de consultas de viabilidade para funcionamento e processos para concessão de alvará sanitário; Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres; Fiscalizar aterros, nascentes, drenagens e condução de líquidos percolados, drenagens para gases, compactação e cobertura de lixo com material argiloso, processos de reciclagem de lixo em usinas, incineração e operações de vala séptica controlada para o lixo hospitalar, objetivando o cumprimento das normas para defesa ambiental; Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; Proceder à inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas pluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, visando a concessão de habite-se e controle legal da municipalidade; Verificar projetos e seu licenciamento de acordo com a legislação e especificações técnicas vigentes, notificando, embargando e autuando as irregularidades; Orientar a comunidade, técnica e legalmente, na execução de projetos de sistemas individuais de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário e de lixo, visando a adequação dos recursos à proteção ambiental e à melhoria dos padrões de saúde da população; Detectar irregularidades quanto à saúde Ocupacional e outras que afetam a saúde; Acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana pública, serviços de valas, drenagem de águas pluviais, execução de aterros de ruas, verificando o sistema de nascentes, drenagem e águas; Dirigir veículos leves e inspecionar estabelecimentos de ensino e órgãos públicos; Efetuar comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho; Produzir continuadamente relatórios sobre as ações realizadas; Organizar ações educativas, palestras em comunidades, associações de moradores, e outros estabelecimentos; Participar de atividades que visem a saúde comunitária; Atender a solicitações, demandas e cronogramas





PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

4.16. FISIOTERAPEUTA

Descrição Sumária: Realizar atividades relacionadas à assistência em fisioterapia, com ênfase à prevenção, avaliação e sessões de fisioterapia como forma de prevenção, correção e recomendação de outros especialistas médicos, visando uma excelente prestação de serviços de fisioterapia a comunidade do município que utiliza o sistema municipal de saúde.

Descrição Detalhada: Prestar assistência fisioterapêutica (Anatomia; Fisiologia; Neurologia; Ortopedia; Fundamentos de Fisioterapia, Cinesioterapia, Fisioterapia aplicada à neurologia - infantil e adulto, fisioterapia aplicada à ortopedia e traumatologia, fisioterapia aplicada à ginecologia e obstetrícia, fisioterapia aplicada a Pneumologia). Prioridade para atendimento ao Serviço de Saúde Pública; Disposição para mudanças de turno e/ou horário para prestação de serviço; Comprometimento com a implantação de Programas de Saúde específicos do município; Obedecer as Políticas de Saúde estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Ação Social ou órgão competente; Manter conduta que propicie ao usuário do Sistema de Saúde um atendimento eficaz, honesto, agradável e atencioso; Atender consultas em ambulatórios, hospitais e unidades volantes; Examinar casos especiais e serviços especializados; Preencher relatórios mensais relativos às atividades do emprego; Participar de programas e pesquisa em Saúde Pública e/ou Coletiva; Executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

4.17. FONOaudiólogo

Descrição Sumária: Realizar atividades relacionadas à assistência fonoaudiológica, com ênfase à prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológica, comunicação oral e escrita, voz, audição/sistema nervoso e musculatura facial, visando a coordenação de atividades funcionais desenvolvidas especialmente na área educacional,

visando a qualificação do processo de ensino e aprendizagem dos alunos e demais beneficiários.

Descrição Detalhada: Preparar diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Trabalhar no acompanhamento a distúrbios e reabilitação de pacientes neuropatas com problemas de linguagem como a dislexia e de pessoas que tem língua presa ou que tenha problemas de linguagem devido a perda auditiva; Desenvolver, coordenar e assessorar os trabalhos de prevenção fonoaudiológica, em especial, voz e audição, comunicação escrita e oral; Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados; Efetuar consultas de fonoaudiologia nas unidades de serviço e atendimento e efetuar exames em escolares e pré-escolares; Prescrever exames laboratoriais; Oferecer e aplicar técnicas e dinâmicas de aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; Emitir pareceres fonoaudiológicos na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; Operar máquinas e equipamentos inerentes à sua área de atuação; Participar de equipes de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; Projetar, supervisionar, dirigir e efetuar pesquisas fonoaudiológicas junto aos beneficiários; Participar das equipes de orientação e planejamento interdisciplinar; Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios, emitir laudos médicos e anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Atuar em conjunto com os demais profissionais da saúde, creches, escolas e programas vigentes; Realizar outras atividades inerentes à sua atribuição funcional, de acordo com as normas profissionais; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

4.18. GARI/SEPARADOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Descrição Sumária: Executar atividades de limpeza e conservação de vias públicas. Realizar a coleta do lixo urbano e rural dentro do perímetro do município e realizar a correta separação de resíduos sólidos e orgânicos no Centro de triagem Municipal.



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

Descrição Detalhada: Executar os serviços de varrição dos logradouros; Executar os serviços de coleta de lixo; Executar a separação de resíduos sólidos: papel, plástico, alumínio, e resíduos orgânicos: restos de alimentos, e rejeitos de lixo; Executar serviços de manutenção de limpeza pública; Executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; Executar os serviços de capina nos logradouros públicos; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

4.19. LAVADOR DE FROTA

Descrição Sumária: Executar atividades de limpeza e conservação de veículos.

Descrição Detalhada: Lavar e limpar interna e externamente veículos e máquinas; Aspirar resíduos em bancos, carpetes, tapetes e portamalas, aplicar pretinho nos pneus e frisos de portas, limpar e lavar tapetes, limpar painéis, limpar cantos de portas, secar, encerar, lustrar, polir, pulverizar piso, motor, chassi, diferencial, carroceria e estruturas diversas; Promover a lavação de motores, de acordo com orientações técnicas; Desinfetar, em especial os veículos vinculados à Saúde Pública; Aplicar xampus automotivos e derivados, trocar óleo e fluídos diversos, prover a lubrificação das peças, componentes e sistemas, limpar cantos, frestas e locais de difícil acesso; Calibrar e balancear pneus; Orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Seguir as orientações dos manuais técnicos dos equipamentos e aplicar as corretas técnicas de consecução da sua atividades; Executar outras atribuições afins.

4.20. MECÂNICO

Descrição Sumária: Manter e reparar máquinas e equipamentos de diferentes espécies.

Descrição Detalhada: Consertar peças de máquinas ou consertar acessórios para máquinas; Realizar a conservação e instalação eletromecânica, inspecionar e reparar máquinas e equipamentos, automóveis, caminhões, ônibus, tratores, compressores, bombas, e demais equipamentos;

Inspecionar, ajustar, reparar, construir e substituir quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação de refrigeração de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freio, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores, ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças, recuperar e consertar hidrovácuos e demais atividades inerentes à mecânica dos equipamentos; Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico, utilizando medidas e procedimentos adequados; Acompanhar e testar carros consertados; Executar serviços de chapeação e pintura de veículos; Efetuar soldas elétricas ou a oxigênio; zelar pela manutenção preventiva de máquinas e equipamentos; Converter ou adaptar peças; Executar outras tarefas correlatas à atribuição funcional.

4.21. MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

Descrição Sumária: Executar atividades e procedimentos com ênfase em clínica médica, procedimentos, cirúrgicos, interpretação de exames e laudos, prescrição de medicamentos e demais atividades inerentes à atividade médica, conforme técnicas e metodologia de atendimento e organização do sistema médico-hospitalar, atuando na clínica geral e ou sua área de especialização, e desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde humana.

Descrição Detalhada: Realizar atividades e procedimentos com ênfase em clínica médica, de acordo com as regras, rotinas e técnicas de procedimento estabelecidos pela ciência médica; Efetuar procedimentos, cirúrgicos, interpretação de laudos, prescrição de medicamentos e demais atividades inerentes à atividade médica; Analisar e interpretar resultados de exames de raio x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e informar o diagnóstico; Atender as demandas do sistema de atendimento mantido pela administração em conformidade com as normas e metodologia de organização estabelecidos; Prestar atendimento médico e ambulatorial a pacientes da rede de atendimento; Prescrever medicamentos, respeitando a política municipal de assistência



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

farmacêutica, indicando dosagem e a respectiva via de administração; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença; Emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais; Atuar na área de urgência, emergência clínica, cirúrgicas e traumáticas, quando necessário; Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames e análises, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução de pacientes, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando quando necessário; Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência de saúde integral ao indivíduo; Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade ações de saúde; Participar dos programas ESF e seus objetivos; Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas; Realizar exames em peças operatórias ou de necropsias para fins de diagnósticos; Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortes; Assinar declaração de óbito; Atuar nas demais tarefas e atividades inerentes à sua formação profissional, fazendo-o, quando necessário, na sua área de especialidade, de acordo com as determinações ético-profissionais; Cumprir e fazer cumprir os protocolos médicos estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; Executar as demais atividades correlatas à sua atividade profissional, com eficiência e zelo, sempre em estreito cumprimento à legislação e normas vigentes. Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; Disponibilizar todos os procedimentos de sua área de especialização aos usuários do SUS; Exercer outras atividades, compatíveis com a sua

formação, previstas em Lei, regulamento ou por determinação superior.

4.22. MERENDEIRA

Descrição Sumária: Executar nas unidades de ensino da rede municipal, atividades de preparo de alimentos, manipulação de alimentos, preparação de receitas com fórmulas alimentares pre-estabelecidas e demais atividades inerentes à função, de acordo com os padrões de higiene exigidos, em conformidade com a legislação vigente.

Descrição Detalhada: Preparar refeições e lanches de acordo com os cardápios pré-estabelecidos por nutricionista, segundo técnicas de culinária, sanidade e higiene; Atender as determinações do cardápio estabelecido por nutricionista do Município; Assegurar a adequada distribuição da merenda escolar, lanches e refeições; Preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; Distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários pré-estabelecidos; Receber, conferir e controlar os gêneros necessários ao preparo de refeições e lanches; Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos; Executar tarefas auxiliares de cozinha e proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho; Manter a higienização e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios; Realizar levantamento de produtos e alimentos necessários para a preparação das refeições, bem como demais produtos e serviços inerentes; Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e produtos necessários à consecução de sua atividade profissional; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

4.23. MONITOR DE ÔNIBUS

Descrição Sumária: Auxiliar na organização do transporte de alunos e demais pessoas nos ônibus da rede pública municipal.

Descrição Detalhada: Executar tarefas inerentes à organização do transporte público de acordo com as normas de organização expedidas pela administração; Zelar pela livre circulação de alunos e de mais pessoas nos ônibus da rede municipal;





PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

Colaborar na organização dentro dos ônibus quando transitarem no perímetro urbano do município; Orientar alunos e passageiros sobre o funcionamento e a correta utilização dos ônibus municipais; Colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e Código de Trânsito Brasileiro e demais normas pertinentes; Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito comunicando irregularidades ao superior hierárquico; Informar a autoridade policial e aos superiores hierárquicos sempre que necessário; Exercer outras atividades de apoio operacional à natureza fiscalizadora na área de transporte municipal; Advertir e levar ao conhecimento do superior hierárquico, quando da não correta utilização dos ônibus municipais, por alunos e passageiros. Auxiliar na organização do transporte municipal quando necessário; Tratar com respeito e urbanidade os usuários dos ônibus municipais, procedendo a abordagem com os cuidados e técnica devidos, quando da ação fiscalizadora; Participar de campanhas educativas de trânsito e da correta utilização de bens públicos; Apresentar-se ao serviço trajando uniforme específico; Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retomando para os lares; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Executar tarefas afins; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se

com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

4.24. MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Descrição Sumária: Dirigir e zelar pela manutenção de veículos leves e veículos automotores de transporte de passageiros, pacientes, cargas pesadas, equipamentos e maquinários, de acordo com a legislação vigente e as atribuições funcionais do cargo.

Descrição Detalhada: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas disponíveis na frota municipal; Conduzir máquinas e equipamentos em geral disponibilizados pelo município para o desenvolvimento de ações de interesse público; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Transportar pessoas, materiais e documentos, responsabilizando-se pelos mesmos; Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros; Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; Recolher o veículo ou equipamento à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, fazendo-o de acordo com as especificações técnicas e materiais do equipamento; Efetuar ou providenciar reparos de emergência; Assegurar a manutenção preventiva dos veículos e equipamentos; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; Colaborar na requerer a lubrificação dos veículos e equipamentos de acordo com cronograma e planilhas adequadas; Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; Verificar o grau densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Auxiliar os demais profissionais envolvidos na atividade inerente, oferecendo suporte e logística;



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade; Comunicar a chefia imediata à necessidade de reparos nos veículos; Aplicar técnicas e procedimentos adequados sempre que requerido, em especial na condução de veículos a serviço da educação e saúde; Realizar cursos de qualificação quando necessário para o melhor desempenho de suas funções; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

4.25. MOTORISTA DE AUTOMÓVEL

Descrição Sumária: Dirigir e zelar pela manutenção de automóveis, camionetas e demais veículos e equipamentos autorizados pela Categoria "B" de sua Carteira Nacional de habilitação, de acordo com a legislação vigente e as atribuições funcionais do cargo.

Descrição Detalhada: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas disponíveis na frota municipal; Conduzir máquinas e equipamentos em geral disponibilizados pelo município para o desenvolvimento de ações de interesse público; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Transportar pessoas, materiais e documentos, responsabilizando-se pelos mesmos; Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros; Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; Recolher o veículo ou equipamento à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, fazendo-o de acordo com as especificações técnicas e materiais do equipamento; Realizar o controle de frota diário do veículo utilizado; Efetuar ou providenciar reparos de emergência; Assegurar a manutenção preventiva dos veículos e equipamentos; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de

pneus, quando necessário; Colaborar na requerer a lubrificação dos veículos e equipamentos de acordo com cronograma e planilhas adequadas; Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; Verificar o grau densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Auxiliar os demais profissionais envolvidos na atividade inerente, oferecendo suporte e logística; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade; Comunicar a chefia imediata à necessidade de reparos nos veículos; Aplicar técnicas e procedimentos adequados sempre que requerido, em especial na condução de veículos a serviço da educação e saúde; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

4.26. MOTORISTA DE CAMINHÃO

Descrição Sumária: Dirigir e zelar pela manutenção de veículos leves e veículos automotores de transporte de passageiros, pacientes, cargas pesadas, equipamentos e maquinários, de acordo com a legislação vigente e as atribuições funcionais do cargo.

Descrição Detalhada: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas disponíveis na frota municipal; Conduzir máquinas e equipamentos em geral disponibilizados pelo município para o desenvolvimento de ações de interesse público; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Transportar pessoas, materiais e documentos, responsabilizando-se pelos mesmos; Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros; Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; Recolher o veículo ou equipamento à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, fazendo-o de acordo com as especificações técnicas e materiais do equipamento; Efetuar ou providenciar reparos de emergência; Assegurar a manutenção preventiva dos veículos e equipamentos; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas,



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; Colaborar na requerer a lubrificação dos veículos e equipamentos de acordo com cronograma e planilhas adequadas; Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; Verificar o grau densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Auxiliar os demais profissionais envolvidos na atividade inerente, oferecendo suporte e logística; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade; Comunicar a chefia imediata à necessidade de reparos nos veículos; Aplicar técnicas e procedimentos adequados sempre que requerido, em especial na condução de veículos a serviço da educação e saúde; Realizar cursos de qualificação quando necessário para o melhor desempenho de suas funções; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

4.27. MOTORISTA DE ÔNIBUS

Descrição Sumária: Dirigir e zelar pela manutenção de veículos leves e veículos automotores de transporte de passageiros, pacientes, cargas pesadas, equipamentos e maquinários, de acordo com a legislação vigente e as atribuições funcionais do cargo.

Descrição Detalhada: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas disponíveis na frota municipal; Conduzir máquinas e equipamentos em geral disponibilizados pelo município para o desenvolvimento de ações de interesse público; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Transportar pessoas, materiais e documentos, responsabilizando-se pelos mesmos; Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros; Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; Recolher o veículo ou equipamento à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;

fazendo-o de acordo com as especificações técnicas e materiais do equipamento; Efetuar ou providenciar reparos de emergência; Assegurar a manutenção preventiva dos veículos e equipamentos; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; Colaborar na requerer a lubrificação dos veículos e equipamentos de acordo com cronograma e planilhas adequadas; Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; Verificar o grau densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Auxiliar os demais profissionais envolvidos na atividade inerente, oferecendo suporte e logística; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade; Comunicar a chefia imediata à necessidade de reparos nos veículos; Aplicar técnicas e procedimentos adequados sempre que requerido, em especial na condução de veículos a serviço da educação e saúde; Realizar cursos de qualificação quando necessário para o melhor desempenho de suas funções; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

4.28. NUTRICIONISTA

Descrição Sumária: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município, prestando assistência nutricional a indivíduos e coletividade mediante planejamento, organização e administração nutricional e alimentar, zelando pelo controle e qualidade nutricional, controle higiênico-sanitário, organização de programas de educação nutricional, tudo de acordo com a legislação vigente, regras, procedimentos e normas da atribuição funcional.

Descrição Detalhada: Planejar serviços ou programas de nutrição visando atender as ações e programas municipais, fazendo-o com observação à qualidade e boas técnicas de manuseio e preparação; Organizar cardápios e elaborar dietas;





PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e bom aproveitamento da matéria prima; Orientar e fiscalizar o trabalho das merendeiras nas escolas, quanto a escolha e aplicação de cardápios e manipulação de alimentos Planejar e ministrar cursos de educação alimentar e nutricional; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Responsabilizar se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Orientar tecnicamente a elaboração de licitações na área alimentar zelando pela aplicação das normas e técnicas adequadas de composição de alimentos, pesagem, etc. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

4.29. ODONTÓLOGO

Descrição Sumária: Executar rotinas técnicas de trabalho e procedimentos inerentes à atividade do cirurgião dentista, realizando exames clínicos, radiológicos, diagnósticos e prognósticos, tratamento curativo, prescrições de remédios, encaminhamentos e demais atividade correlatas à atribuição funcional, em acordo com o seu nível de formação e legislação vigente.

Descrição Detalhada: Realizar os procedimentos clínicos definidos nas normas operacionais básicas

do Sistema Único de Saúde e demais normativas vigentes no que tange a esta atribuição funcional; Realizar exames clínicos com a finalidade conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal dos usuários; Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar os procedimentos clínicos definidos pelas normas operacionais básicas de saúde vigentes no Sistema Único de Saúde; Realizar cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população; Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais; Tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos e/ou cirúrgicos para a conservação dos dentes e gengivas; Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhes a extensão e a profundidade; Extraír raízes e dentes, utilizando boticões e outros instrumentos especiais para prevenir infecções normais; Registrar na Ficha D Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica - Siab - todos os procedimentos realizados; Coordenar ações coletivas voltadas para à promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Dental TSB e o Atendente de Consultório dentário ACD; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; Cumprir e fazer cumprir as determinações dos entes governamentais no âmbito dos programas específicos; Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

4.30. OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Descrição Sumária: Operar equipamentos pesados destinados à consecução de atividades inerentes a obras, agricultura e serviços em geral, inclusive com habilidade dotados de controle remotos hidráulico, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra, semeadura, adubação e aplicação de produtos químicos e demais atividades correlatas, de acordo com a função e as normas vigentes.

Descrição Detalhada: Operar, com habilidade técnica as seguintes máquinas: microtrator, máquina demarcadora de faixas, tratores agrícolas, rolo Compactador, rolo Compactador vibratório, pá carregadeira, motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e motoniveladora, dentre outros; Executar serviços de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; Operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades dos serviços; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o

andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Executar suas atribuições cooperando com zelo e determinação na realização de tarefas interrelacionais que dependam de interação com outros equipamentos e funções; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; Acompanhar a limpeza, lubrificação e ajuste das máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante; Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências; Executar demais tarefas correlatas; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

4.31. OPERADOR DE TRATORES AGRÍCOLAS

Descrição Sumária: Executar trabalhos que requerem constante esforço físico para operação de tratores e seus implementos. Proceder a vistoria do trator antes de dar partida, engatar o implemento a ser utilizado naquele dia ou hora. Trabalhar observando o bom andamento das tarefas e o bom desempenho do trator e implemento. Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas. Pode executar pequenos reparos.

Descrição Detalhada: Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadora, carretas e outros equipamentos similares; Operar máquinas agrícolas automotrices; Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas; Zelar pela conservação e manutenção de máquinas





PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

agrícolas em geral; Anotar em mapa próprio à hora de partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator; Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator; Executar outras tarefas correlatas, de mesma natureza e nível de dificuldade, determinadas pelo superior imediato.

4.32. ORIENTADOR SOCIAL

Descrição Detalhada: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando

a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, Familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

4.33. PROFESSOR e COORDENADOR PEDAGÓGICO

Descrição Sumária: Realizar o exercício da docência, em classes de Ensino Fundamental e Educação Infantil.

Descrição Detalhada: Participar da elaboração do Regimento Escolar e Proposta Pedagógica da escola; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanados do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

4.34. PSICÓLOGO DE EDUCAÇÃO

Descrição Sumária: Planejar, desenvolver, executar, interpretar, elaborar, orientar, analisar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais a partir das necessidades e clientelas identificadas entre os beneficiários e comunidade, fazendo-o por intermédio de técnicas psicológicas aplicadas nas áreas de atuação, de acordo com a metodologia, as técnicas e as normas aceitáveis em sua área profissional.

Descrição Detalhada: Atuar em parceria e integração com as equipes multisectoriais atuantes no município, em especial, no atendimento de programas federais ligados à assistência social, educação e saúde; Trabalhar em equipes multiprofissionais, colaborando na construção dos projetos terapêuticos e executando metas e metodologias derivadas dos programas implementados no município; Desenvolver diagnóstico psicossocial no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação, proporcionando, por intermédio do acompanhamento profissional, acompanhamento e resolução das demandas; Desenvolver atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do ser humano; Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a

orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínica; Realizar diagnóstico e atendimento psicológico; Elaborar laudos psicológicos; Efetuar o acompanhamento em pacientes em situação de risco; Participar de oficinas terapêuticas, realizar grupos temáticos e psicodiagnósticos; Oferecer psicoterapia, ludoterapia individual e ou grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; Empregar técnicas como testes de inteligências e personalidade, observações de conduta; Atender crianças com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para as escolas ou classes especiais; Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público sociedade civil; Orientar e encaminhar clientela para atendimento curativo e/ou preventivo no âmbito da saúde mental; Orientar familiares; Realizar e participar de programas educativos para pais e educadores, voltados à prevenção e solução de problemas relacionados a dependências químicas; Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; Formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; Manter atualizado o prontuário de casos estudados; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, assistência social e outros; Assessorar, prestar consultoria e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial; Elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

4.35. PSICÓLOGO SOCIAL





PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

Descrição Sumária: Planejar, desenvolver, executar, interpretar, elaborar, orientar, analisar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicosociais a partir das necessidades e clientelas identificadas entre os beneficiários e comunidade, fazendo-o por intermédio de técnicas psicológicas aplicadas nas áreas de atuação, de acordo com a metodologia, as técnicas e as normas aceitáveis em sua área profissional.

Descrição Detalhada: Atuar em parceria e integração com as equipes multisétoriais atuantes no município, em especial, no atendimento de programas federais ligados à assistência social, educação e saúde; Trabalhar em equipes multiprofissionais, colaborando na construção dos projetos terapêuticos e executando metas e metodologias derivadas dos programas implementados no município; Desenvolver diagnóstico psicosocial no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação, proporcionando, por intermédio do acompanhamento profissional, acompanhamento e resolução das demandas; Desenvolver atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do ser humano; Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínica; Realizar diagnóstico e atendimento psicológico; Elaborar laudos psicológicos; Efetuar o acompanhamento em pacientes em situação de risco; Participar de oficinas terapêuticas, realizar grupos temáticos e psicodiagnósticos; Oferecer psicoterapia, ludoterapia individual e ou grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; Empregar técnicas como testes de inteligências e personalidade, observações de conduta; Atender crianças com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para as escolas ou classes especiais; Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público sociedade civil; Orientar e encaminhar clientela para atendimento curativo e/ou preventivo no âmbito da saúde mental; Orientar familiares; Realizar e participar de

programas educativos para pais e educadores, voltados à prevenção e solução de problemas relacionados a dependências químicas; Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; Formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; Manter atualizado o prontuário de casos estudados; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, assistência social e outros; Assessorar, prestar consultoria e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicosocial; Elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

4.36. SERVENTE DE ESCOLA

Descrição Sumária: Executar trabalhos de limpeza nas dependências e instalações da rede municipal de ensino do município, realizando serviços de limpeza e serviços de apoio, de acordo com a sua atribuição funcional.

Descrição Detalhada: Zelar pela limpeza da unidade escolar; Cuidar da merenda, zelando pela qualidade e higiene; Cuidar dos utensílios da cantina, material de limpeza, etc., Auxiliar no cuidado com as crianças; Responsabilizar-se pela abertura e fechamento da unidade escolar; Realizar a lavação de paredes, pisos e calçadas das instalações físicas da unidade escolar; Colaborar no bom funcionamento dos espaços sobre sua responsabilidade; Informar aos superiores a existência de problemas e ocorrências do local onde atua; Cumprir as determinações superiores de acordo com as normas de funcionamento do setor onde atua; Atender a outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato.



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

4.37. TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESF

Descrição Sumária: Executar e orientar o trabalho técnico de assistência de enfermagem a pacientes e prestar atendimento básico de enfermagem (pré e pós consulta), vacinas, injeção, curativo, hidratação, instrumentação; entrega de medicamentos, coleta de exame laboratorial, etc.; junto à unidade em que serve (postos, enfermarias, etc.) conforme regulamentação profissional e legislação vigente.

Descrição Detalhada: Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos Pacientes, sob supervisão do enfermeiro; Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Atender paciente durante a consulta ou exames, ajudando na execução de tratamentos e curativos, de acordo com orientação técnica; Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, conforme orientação técnica. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade, mantendo equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e

comunicando ao superior eventuais problemas; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pela movimentação e arquivamento dos prontuários médicos, colaborando na coleta de dados estatísticos; Manter controle e atualização das informações, a partir de formulários próprios e de acordo com as regras pré-estabelecidas; Participar de ações de vigilância epidemiológica; Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio; Atuar em atividades de atendimento e programas de saúde (Pré-Natal, Puericultura, Hipertensão, Diabetes, entre outros), conforme especificações; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, em acordo com supervisão hierárquica.

4.38. VIGIA

Descrição Sumária: Executar trabalho de vigilância e zeladoria de dependências e instalações públicas do município, comunicando sempre o comando da polícia militar sobre qualquer anormalidade que ocorrer em espaço público no qual estiver atuando, de acordo com a sua atribuição funcional.

Descrição Detalhada: Vigiar e zelar pela segurança patrimonial dos bens móveis e imóveis de propriedade do município; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte interna e externa dos imóveis e instalações prediais, e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências públicas do município, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas que



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; Cumprir as determinações superiores de acordo com as normas de funcionamento do setor onde atua; Atender a outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato.

4.39. ZELADOR DE ESCOLA

Descrição Sumária: Executar trabalhos de zeladoria nas dependências e instalações da rede municipal de ensino, assegurando serviços de jardinagem, limpeza, manutenção e reparo dos espaços, controle de entrada e saída de pessoal, procedimentos de segurança e serviços de apoio, de acordo com a sua atribuição funcional.

Descrição Detalhada: Realizar a limpeza e manutenção de prédios escolares; Preservar, cultivar, ornamentar jardins; Auxiliar na manutenção de hortas escolares; Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais; Realizar pequenos reparos no espaço físico dos prédios e bens materiais, procurando mantê-los em funcionamento; Reparar os utensílios sempre que

estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso das dependências onde atua, verificando as autorizações para o ingresso nos referidos locais, vedando a entrada às pessoas não autorizadas; Verificar, ao final das atividades, a segurança das instalações, em especial, se portas e janelas estão devidamente fechadas; Assegurar medidas de segurança relativas a incêndios, segurança, vandalismo e furtos; Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados; Responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos sob sua guarda; Colaborar no bom funcionamento dos espaços sobre sua responsabilidade; Informar aos superiores a existência de problemas e ocorrências relacionados a equipamentos e infraestrutura do local onde atua; Cumprir as determinações superiores de acordo com as normas de funcionamento do setor onde atua; Atender a outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato.

5. DO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, PADRÃO, VALOR, VAGAS, CARGA HORÁRIA E BENEFÍCIOS

Durante a validade do Processo Seletivo, para cada cargo elencado no quadro seguinte, será assegurado o percentual de 5% aos candidatos pessoas com deficiência, conforme Lei Municipal n.º 46/2015, inclusive com a abertura de novas vagas.

A aprovação e classificação no Processo Seletivo, fora do número de vagas previstas neste Edital, não asseguram ao candidato a posse no cargo, apenas a garantia de ser nomeado de acordo com a necessidade do Município, respeitada a ordem de classificação, assim como que, o preenchimento das vagas, além daquelas prevista no Edital, é ato discricionário da Autoridade Administrativa, que as preencherá observadas a conveniência e a oportunidade, bem como a necessidade e o interesse público.

A nomeação para os cargos designados como Cadastro Reserva fica condicionada à liberação futura de vagas no prazo de validade deste Processo Seletivo.

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas e Carga Horária						
	Cargos	Escolaridade	Vencimento R\$ (setembro/2025)	Vagas	Carga Horária Semanal	Observações
01	Agente de Limpeza Urbana, Obras e Serviços Gerais	Alfabetizado, Ensino Fundamental Incompleto ou Completo	R\$ 1.756,01	08 + CR	40h	-



**PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
MUNICÍPIO DE MARACAJÁ**

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas e Carga Horária						
Cargos		Escolaridade	Vencimento R\$ (setembro/2025)	Vagas	Carga Horária Semanal	Observações
02	Assistente Social	Ensino Superior Completo	R\$ 3.093,95	01 +CR	30h	Ensino Superior Completo em Serviço Social com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.
03	Assistente Social Educação	Ensino Superior Completo	R\$ 3.093,95	CR	30h	Ensino Superior Completo em Serviço Social com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.
04	Auxiliar de Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	R\$ 2.187,57	CR	40h	-
05	Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio Completo	R\$ 2.433,88 *	02 + CR	40h	Habilitação de nível médio de Auxiliar de Biblioteca, Magistério e ou Educação Geral.
06	Auxiliar de Ensino de Educação Infantil	Ensino Médio Completo	R\$ 1.825,41 *	14 + CR	30h	-
07	Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo	R\$ 2.347,41	CR	40h	-
08	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo	R\$ 2.095,90	01 + CR	40h	Ensino Médio/Técnico em Odontologia ou Ensino Médio com curso de Auxiliar em Saúde Bucal.
09	Auxiliar de Serviços Administrativos	Ensino Médio Completo	R\$ 2.433,88 *	CR	40h	-
10	Auxiliar Educacional	Ensino Médio Completo	R\$ 2.433,88 *	15 + CR	40h	Ensino médio completo
11	Coordenador Pedagógico	Ensino Superior Completo	R\$ 4.867,77 *	02 + CR	40h	Nível Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia.
12	Eletricista	Ensino Técnico Completo	R\$ 2.259,72	01 + CR	40h	Curso Técnico em Eletricista.
13	Enfermeiro	Ensino Superior Completo	R\$ 5.215,63	CR	40h	Ensino Superior Completo em Enfermagem com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.
14	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo	R\$ 6.135,18	01 +CR	40h	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.
15	Faxineira/Copeira	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.756,01	02 + CR	40h	-



**PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
MUNICÍPIO DE MARACAJÁ**

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas e Carga Horária						
	Cargos	Escolaridade	Vencimento R\$ (setembro/2025)	Vagas	Carga Horária Semanal	Observações
16	Fiscal em Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo	R\$ 2.095,90	CR	40h	-
17	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo	R\$ 4.410,26	CR	30h	Ensino Superior Completo em Fisioterapia com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.
18	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo	R\$ 1.706,08	CR	10h	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.
19	Gari/Separador de Resíduos Sólidos	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.756,01	05 + CR	40h	-
20	Lavador de Frota	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.756,01	01 + CR	40h	-
21	Mecânico	Alfabetizado, Ensino Fundamental Incompleto ou Completo	R\$ 3.238,51	CR	40h	-
22	Médico Ginecologista/Obstetra	Ensino Superior Completo	R\$ 5.941,23	CR	20h	Ensino Superior em Medicina Fonoaudiologia com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional e especialização/ residência na área.
23	Merendeira	Alfabetizado	R\$ 1.756,01	05 + CR	40h	-
24	Monitor de Ônibus	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.756,01	03+ CR	40h	-
25	Motorista de Ambulância	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.729,22	CR	40h	Categoria Nacional de Habilitação (CNH) mínima "D".
26	Motorista de Automóvel	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.807,79	CR	40h	Categoria Nacional de Habilitação (CNH) mínima "B".
27	Motorista de Caminhão	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.677,17	CR	40h	Categoria de Habilitação Mínima "C", com experiência comprovada em carteira de trabalho no mínimo 6 meses



**PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
MUNICÍPIO DE MARACAJÁ**

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas e Carga Horária						
Cargos		Escolaridade	Vencimento R\$ (setembro/2025)	Vagas	Carga Horária Semanal	Observações
28	Motorista de Ônibus	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.429,22	03 + CR	40h	Categoria de Habilitação Mínima "D" ou "E", com experiência comprovada em carteira do trabalho no mínimo 6 meses
29	Nutricionista	Ensino Superior Completo	R\$ 5.240,05	CR	40h	Ensino Superior em Nutrição com Registro no respectivo Conselho Regulador.
30	Odontólogo	Ensino Superior Completo	R\$ 4.408,38	CR	20h	Ensino Superior Completo em Odontologia com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.
31	Operador de Máquinas e Equipamentos	Alfabetizado, Ensino Fundamental Incompleto ou Completo	R\$ 2.708,42	CR	40h	Categoria Nacional de Habilitação (CNH) mínima "C", com experiência comprovada em carteira de trabalho no mínimo 6 meses
32	Operador de Tratores Agrícolas	Alfabetizado, Ensino Fundamental Incompleto ou Completo	R\$ 2.083,40	CR	40h	Categoria Nacional de Habilitação (CNH) mínima "C".
33	Orientador Social	Ensino Superior Completo	R\$ 3.527,24	02 + CR	40h	Ensino Superior em Serviço Social; Psicologia; Licenciatura em Educação Física; Licenciatura em Pedagogia; Licenciatura em Letras - Português ou Licenciatura em Artes Visuais.
34	Professor de Artes	Ensino Superior Completo	R\$ 4.867,77 *	01 + CR	40h	Nível Superior Completo de Licenciatura Plena em Artes.
35	Professor de Atendimento de Educação Especializada - AEE	Ensino Superior Completo	R\$ 4.867,77 *	01 + CR	40h	Nível Superior Completo de Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Educação Especial Libras.
36	Professor de Ciências	Ensino Superior Completo	R\$ 2.433,88 *	01 + CR	20h	Nível Superior Completo de Licenciatura Plena em Ciências.
37	Professor de Educação Física	Ensino Superior Completo	R\$ 4.867,77 *	CR	40h	Nível Superior Completo de Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no CREF.
38	Professor de Educação Infantil	Ensino Médio Completo	R\$ 4.867,77 *	03 + CR	40h	Nível Superior Completo em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil.



**PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
MUNICÍPIO DE MARACAJÁ**

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas e Carga Horária						
Cargos		Escolaridade	Vencimento R\$ (setembro/2025)	Vagas	Carga Horária Semanal	Observações
39	Professor de Educação Patrimonial Ambiental	Ensino Superior Completo	R\$ 4.867,77 *	01 + CR	10h/20h/ 30h/40h	Nível Superior Completo de Licenciatura Plena em História ou Geografia ou Ciências.
40	Professor de Ensino Religioso	Ensino Superior Completo	R\$ 2.433,88 *	CR	10h/20h	Nível Superior Completo de Licenciatura Plena em Ciências da Religião ou Curso de Teologia reconhecido pelo MEC.
41	Professor de Geografia	Ensino Superior Completo	R\$ 4.867,77 *	CR	10h/20h/ 30h/40h	Nível Superior Completo de Licenciatura Plena em Geografia.
42	Professor de História	Ensino Superior Completo	R\$ 4.867,77 *	CR	10h/20h/ 30h/40h	Nível Superior Completo de Licenciatura Plena em História.
43	Professor de Língua Inglesa	Ensino Superior Completo	R\$ 4.867,77 *	01 + CR	10h/20h/ 30h/40h	Nível Superior Completo de Licenciatura Plena em Letras (Habilitação em Inglês).
44	Professor de Língua Portuguesa	Ensino Superior Completo	R\$ 2.433,88 *	CR	20h	Nível Superior Completo de Licenciatura Plena em Letras (Habilitação em Português).
45	Professor de Matemática	Ensino Superior Completo	R\$ 2.433,88 *	CR	20h	Nível Superior Completo de Licenciatura Plena em Matemática.
46	Professor de Séries Iniciais	Ensino Médio Completo	R\$ 4.867,77 *	04 + CR	40h	Nível Superior Completo em Pedagogia com habilitação em Séries/Anos Iniciais ou Normal Superior com habilitação em Séries/Anos Iniciais.
47	Psicólogo de Educação	Ensino Superior Completo	R\$ 4.443,01	CR	40h	Ensino Superior Completo em Psicologia com registro no Conselho ou Órgão competente.
48	Psicólogo Social	Ensino Superior Completo	R\$ 3.332,26	01 + CR	30h	Ensino Superior Completo em Psicologia com registro no Conselho ou Órgão competente.
49	Servente de Escola	Alfabetizado, Ensino Fundamental Incompleto ou Completo	R\$ 1.756,01	04 + CR	40h	-
50	Técnico em Enfermagem ESF	Ensino Técnico Completo	R\$ 3.595,97	CR	40h	Curso técnico profissionalizante em Enfermagem ou Curso Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN.



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas e Carga Horária						
Cargos		Escolaridade	Vencimento R\$ (setembro/2025)	Vagas	Carga Horária Semanal	Observações
51	Vigia	Alfabetizado, Ensino Fundamental Incompleto ou Completo	R\$ 1.756,01	CR	40h	-
52	Zelador de Escola	Alfabetizado, Ensino Fundamental Incompleto ou Completo	R\$ 2.672,65	01 + CR	40h	-

CR = Cadastro Reserva.

* = Vencimentos amparados pela Lei Complementar nº 06/2003 de Maracajá, com referência na Lei Federal nº 11.738/2008 que institui o Piso Salarial Profissional Nacional para os profissionais do magistério da educação básica pública no Brasil.

5.1. Dos Benefícios

- Valor do Vale Alimentação para 40h é de R\$ 300,00.
- Valor do Vale Alimentação para 30h é de R\$ 225,00.
- Valor do Vale Alimentação para 20h é de R\$ 150,00.
- Valor do Vale Alimentação para 10h é de R\$ 75,00.

6. DAS PROVAS

As provas serão realizadas, conforme o caso, em duas etapas, de acordo com o descrito nos subitens 6.1, 6.2, 6.3 e 6.4.

6.1. PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

A Prova Teórico-Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, valendo, **100 (cem) pontos** para os cargos de **Agente de Limpeza Urbana, Obras e Serviços Gerais, Auxiliar de Agente Administrativo, Auxiliar de bibliotecário, Auxiliar de Ensino de Educação Infantil, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar Educacional, Auxiliar de Serviços Administrativos, Auxiliar de Biblioteca, Eletricista, Faxineira/Copeira, Fiscal em Vigilância Sanitária, Gari/Separador de Resíduos Sólidos, Lavador de Frota, Mecânico, Merendeira, Servente de Escola, Técnico em Enfermagem ESF, Vigia e Zelador de Escola, 90 (noventa) pontos** para os cargos de **Assistente Social, Assistente Social na Educação, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Ginecologista/Obstetra, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo de Educação e Psicólogo Social, 80 (oitenta) pontos** para os cargos de **Monitor de Ônibus, Motorista de Ambulância, Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus, Operador de Máquinas de Equipamentos e Operador de Tratores Agrícolas, e 70 (setenta) pontos** para os cargos de **Coordenador Pedagógico, Orientador Social, Professor de Artes, Professor de Atendimento de Educação Especializada - AEE, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Patrimonial Ambiental, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Língua Inglesa, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática e Professor de Séries Iniciais, constará de 20 (vinte) questões objetivas** para os cargos de **Fundamental e 30 (trinta) questões objetivas** para os cargos de Nível Médio/Técnico e Superior, com 4 (quatro) alternativas cada, das quais somente uma será a correta, formuladas em consonância com o programa constante do Anexo I.



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

A nota em cada questão da Prova Teórico-Objetiva, feita com base nas marcações do Cartão-Resposta, será igual a(aos):

- pontos, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito definitivo da prova, conforme cada prova/componentes presente no quadro a seguir;
- 0,0 (zero) ponto, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova, caso não haja marcação, com preenchimento insuficiente, rasura ou haja múltiplas marcações.

A nota final na Prova Teórico-Objetiva será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem.

O valor de cada questão será o especificado no quadro a seguir, considerando-se aprovado, ressalvando-se as disposições dos subitens 6.2, 6.3 e 6.4, o candidato que obtiver nota total igual ou superior a **50% (cinquenta por cento) do total de pontos**, assim como acertar minimamente o número de questões de cada prova/componentes definidos no quadro a seguir.

- O candidato que não obtiver os desempenhos mínimos não terá classificação alguma no Processo Seletivo Público.
- Os candidatos que obtiverem os desempenhos mínimos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota.

PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS								
Cargos		Prova	Componentes	N.º Questões	Peso	Mínimo de Acertos	Pontuação	
							Máxima	Mínimo para Aprovação
I	Agente de Limpeza Urbana, Obras e Serviços Gerais, Faxineira/Copeira, Gari/Separador de Resíduos Sólidos, Lavador de Frota, Mecânico, Merendeira, Monitor de Ônibus, Servente de Escola, Vigia e Zelador de Escola	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	05	4,50	1	100,0	50,0
			Matemática	05	3,50	1		
		Conhecimentos Específicos		10	6,00	5		
II	Motorista de Ambulância, Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus, Operador de Máquinas e Equipamentos e Operador de Tratores Agrícolas	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	05	1,00	1	50,0	25,0
			Matemática	05	1,00	1		
		Conhecimentos Específicos		10	4,00	5		
III	Auxiliar de Agente Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Ensino de Educação Infantil, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar Educacional, Auxiliar de Serviços Administrativos, Eletricista, Fiscal em Vigilância Sanitária e Técnico em Enfermagem ESF	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	2,50	1	100,0	50,0
			Matemática	10	2,50	1		
		Conhecimentos Específicos		10	5,00	5		
IV	Assistente Social, Assistente Social na Educação, Enfermeiro,	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	2,25	1	90,0	45,0



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

	Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Ginecologista/Obstetra, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo de Educação e Psicólogo Social		Matemática	10	2,25	1		
			Conhecimentos Específicos	10	4,50	5		
V	Coordenador Pedagógico, Orientador Social, Professor de Artes, Professor de Atendimento de Educação Especializada - AEE, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Patrimonial Ambiental, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Língua Inglesa, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática e Professor de Séries Iniciais	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,75	1	70,0	35,0
			Matemática	10	1,75	1		
			Conhecimentos Específicos	10	3,50	5		

6.2. PROVA PRÁTICA

Os candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, na forma estabelecida no subitem 6.1, e classificados até o limite fixado neste subitem, serão convocados, por Edital, a ser publicado, conforme previsto no subitem 2.1., para realização da prova prática, a qual destina-se a avaliar a experiência e os conhecimentos práticos e técnicos 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 Parecer de Avaliação da Prova Prática.

A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, valerá **50,0 (cinquenta) pontos**, será aplicada para os cargos de **Motorista de Ambulância, Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus, Operador de Máquinas e Equipamentos e Operador de Tratores Agrícolas**, limitado aos 10 (dez) primeiros candidatos aprovados, em cada cargo, que obtiverem melhor classificação na Prova Teórico-Objetiva, obedecendo-se, rigorosamente, a ordem de classificação, de acordo com critérios estabelecidos em Edital, e assim como resguardadas as reservas de vagas previstas neste Edital.

- Para a definição dos candidatos pré-classificados, serão utilizados os critérios de desempate previstos no item 10 deste Edital.

Em caso das vagas reservadas para cotistas não forem preenchidas na sua totalidade, deverá ser completada por candidatos aprovados da lista geral, de acordo com a ordem de classificação.

Os candidatos que não atingirem essa classificação não serão considerados aprovados e não prestarão a prova prática, considerando-se excluídos do Processo Seletivo Público.

As Provas Práticas serão executadas conforme o Anexo VII deste Edital.



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

A Prova Prática será realizada em local a ser divulgado na data definida no cronograma, conforme previsto no subitem 2.1 deste Edital, através de convocação.

É de responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da avaliação e o comparecimento no horário determinado.

Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar, como justificativa de sua ausência ou atraso, desconhecimento a respeito da realização da prova. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Público. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designados por edital.

Caso se verifique inviabilidade técnica, tendo em vista as condições meteorológicas (chuva, tempestades, etc.), para a realização da Prova Prática na data previamente fixada, o **Instituto Legalle** se reserva o direito de transferi-la e de fixar nova data para a sua realização.

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

A Prova Prática poderá ser filmada, a critério da Comissão de Aplicação de Prova Prática; as gravações não serão disponibilizadas aos candidatos, salvo motivo devidamente justificado em recurso administrativo.

Todos os candidatos iniciarão a prova com a nota máxima atribuída à prova prática.

- a) 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;
- b) O cometimento de faltas, que implicará lançamento de pontos negativos, resulta na redução da nota final do candidato.

Os candidatos serão avaliados em função da pontuação negativa, isto é, de acordo com as faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- a) Faltas Eliminatórias: 50 (cinquenta) pontos negativos;
- b) Faltas Graves: 05 (cinco) pontos negativos;
- c) Faltas Médias: 02 (dois) pontos negativos;
- d) Faltas Leves: 01 (um) ponto negativo.

O Anexo VII deste Edital apresenta o detalhamento das faltas que serão observadas pelos avaliadores na execução da prova prática.

O candidato deverá concluir a avaliação com o mínimo de **50% (cinquenta por cento) de aproveitamento**. Ou seja, não poderá exceder ao limite de lançamento de mais de 50% (cinquenta por cento) em pontos negativos, sob pena de eliminação, salvo o cometimento de falta eliminatória.

- a) O candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida será considerado reprovado e, consequentemente, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

Os candidatos deverão comparecer no horário indicado no Edital de Convocação, no local designado para a realização da Prova Prática, em trajes apropriados à sua realização e munidos de documento de identidade utilizado na inscrição em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento.

- a) Não será permitida a realização da prova ao candidato que se apresentar após o horário previsto para si no Edital de Convocação;
- b) O não comparecimento do candidato na Prova Prática implicará sua desclassificação do Processo Seletivo Público.

Por não haver previsão de horário para o término das provas práticas, os candidatos deverão estar preparados no que se refere à alimentação e ao agasalho.

Durante a realização da avaliação, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como uso de máquinas calculadoras, fones de ouvido, gravadores, pagers, notebooks, telefones celulares ou qualquer aparelho similar. O candidato que se apresentar no local da avaliação com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo. O Instituto Legalle não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação.

A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de não identificação nominal, constando apenas o número da inscrição do candidato.

- a) Os candidatos serão convocados para realização das tarefas seguindo rigorosa ordem alfabética.

Haverá tempo máximo de realização para a prova prática, de acordo com o Anexo VII deste Edital.

Ao final da realização da prova prática, o candidato deverá assinar a ficha de avaliação, se aprovado ou reprovado, e deixar o local de provas, sob pena de eliminação.

Todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução das tarefas estarão disponíveis no local.

Os avaliadores da Prova Prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Público.

6.2.1 DO ENVIO DA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH)

Os candidatos que realizarão a Prova Prática para os cargos de **Motorista de Ambulância, Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus, Operador de Máquinas e Equipamentos e Operador de Tratores Agrícolas**, deverão apresentar adicionalmente, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) cuja categoria seja condizente com o veículo a ser utilizado, a ser encaminhada em formato digital, na Área do Candidato, após a Convocação para a Prova Prática, em prazo a ser definido no Edital correspondente.

- a) O envio prévio da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) objetiva a consulta por parte da Comissão Avaliadora ao prontuário do condutor e de habilitação junto ao Detran para a verificação das categorias que o candidato está habilitado, validade da CNH, bloqueios, cassações, suspensão ou impedimentos administrativos; para atendimento ao Art. 163 e 164 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997);
- b) O documento de habilitação que estiver violado, ilegível, rasurado ou fora do prazo de validade não será aceito, impossibilitando o candidato de realizar a Prova Prática;
- c) O candidato que não realizar o envio da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) no período previsto na Convocação para Prova Prática não será habilitado para realização da etapa de prova prática;
- d) Não serão aceitas cópias autenticadas, tampouco protocolo de documento, como forma de substituição do documento oficial;



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

- e) Será exigida dos candidatos dos cargos de **Motorista de Ambulância, Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus, Operador de Máquinas e Equipamentos e Operador de Tratores Agrícolas**, a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para a realização da Prova Prática, **nas categorias D, B, C, D ou E, C e C**, respectivamente. Caso contrário, o candidato não poderá realizá-la.

6.3. PROVA DE TÍTULOS

Serão convocados para a Prova de Títulos, de caráter classificatório, os candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, para os cargos de **Coordenador Pedagógico, Orientador Social, Professor de Artes, Professor de Atendimento de Educação Especializada - AEE, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Patrimonial Ambiental, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Língua Inglesa, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática e Professor de Séries Iniciais**.

A Avaliação de Títulos será aplicada através do envio de títulos na modalidade eletrônica/online.

- Serão considerados Títulos, as Pós-Graduações relacionadas às atribuições do cargo em questão;
- Ao candidato cabe conhecer das regras deste Edital, interpretar e cumpri-las, como parte integrante da avaliação na Prova de Títulos.

O título só terá sua respectiva nota validada caso esteja em total concordância com os itens deste Capítulo.

6.3.1. ENVIO ELETRÔNICO DE TÍTULOS: O candidato deverá acessar a Área do Candidato do site do Instituto Legalle: <https://candidato.institutolegalle.org.br/>, onde estará disponível a opção de Prova de Títulos, devendo o candidato preencher as informações solicitadas e fazer o envio eletrônico dos arquivos digitais dos documentos para avaliação.

Os títulos deverão ser apresentados em:

- documento nato-digital: documento originalmente emitido em meio digital com código verificador de autenticidade ou semelhante); ou,
- documento digitalizado: documento escaneado, colorido, a partir do original.

No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado apenas um campo de envio para cada título. O candidato deverá enviar um único arquivo por título, contendo todas as páginas do título (frente e verso, se for o caso) a ser avaliado, acompanhado ainda de todos os documentos necessários à validação do título.

O candidato deverá nomear o arquivo do título de forma que seja possível identificá-lo.

Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá emitir a Relação de Títulos Apresentado para guardar consigo, pois poderá ser exigido, na posse, as vias originais dos títulos entregues na Prova de Títulos.

É de responsabilidade do candidato o correto envio (*upload*) do arquivo para avaliação da Comissão Examinadora, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem (foto). Não serão aceitos arquivos gerados por aplicativos de celular, sobretudo os que convertem foto em PDF. Somente serão aceitos documentos que estejam na extensão PDF. O tamanho de cada documento legível deverá ser de, no máximo, 5 Mb.

Após cadastrar os documentos, respeitando os limites de envios de anexos, o candidato deverá clicar em 'Salvar Informações', e desta forma finalizará a Prova de Títulos automaticamente. Após finalizar a Prova de Títulos, não será possível fazer novos envios e/ou alteração de documentos, mesmo dentro do período de envio.



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

A pontuação máxima de títulos será de até 20 (vinte) pontos, o que exceder será desconsiderado.

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

O preenchimento correto dos campos de envio na Área do Candidato do site do Instituto Legalle: <https://candidato.institutolegalle.org.br/>, é de inteira responsabilidade do candidato.

Os documentos comprobatórios dos títulos não poderão apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, podendo não ser aceitos em caso de impossibilidade de verificação de informações necessárias.

Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes.

Os certificados ou declarações emitidas pela internet ou com assinatura digital, deverão conter código de autenticidade eletrônico.

- a) Serão aceitos certificados digitais que contenham a possibilidade da autenticação eletrônica, sendo que o Instituto Legalle não se responsabiliza por títulos que não puderem ter sua autenticação confirmada no dia em que a Banca Examinadora se reunir para avaliação, por falhas de ordem técnica no endereço eletrônico da instituição emissora do respectivo título.

Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento, Divórcio ou de Retificação do respectivo Registro Civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato. No envio eletrônico, o comprovante de alteração do nome deve ser enviado no mesmo arquivo, para cada título ao qual se aplique a necessidade dessa comprovação.

Todo e qualquer certificado de título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal n.º 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

6.3.2. Os títulos de Pós-Graduações apresentados na Tabela a seguir receberão pontuação unitária, podendo ser pontuado somente o de maior valoração:

PÓS-GRADUAÇÕES		PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Pós-Graduação <i>lato sensu</i> - Especialização <i>Lato Sensu/MBA</i> , de no mínimo 360h/aula, acompanhado de histórico acadêmico	10 (dez) pontos	Pontuação máxima de 20 (vinte) pontos na Prova de Títulos, devendo enviar somente o de maior valoração que possuir.
2	Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> - Mestrado, acompanhado de histórico acadêmico	15 (quinze) pontos	
3	Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> - Doutorado, acompanhado de histórico acadêmico	20 (vinte) pontos	

6.3.2.1. DOS TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÕES

- a) Será aceito o máximo de 01 (um) título de pós-graduação (especialização *Lato Sensu/MBA*, mestrado ou doutorado), devendo o candidato enviar somente o de maior valoração que possuir;
- b) Os cursos de Especialização *Lato Sensu/MBA*, Mestrado e Doutorado deverão estar acompanhados do histórico acadêmico, e terem sido devidamente concluídos antes da data de publicação deste Edital;
- c) Os títulos relativos a cursos de Especialização *Lato Sensu/MBA* deverão ter carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

- d) A comprovação do título de pós-graduação deverá ser realizada por meio do envio do verso e anverso de diploma ou declaração oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, acompanhado do histórico acadêmico;
- e) O título de pós-graduação deve ter sido obtido até a data de publicação deste Edital.

6.3.3. Critérios para não valoração dos Títulos:

- a) Não serão aceitos títulos que não atendam às exigências previstas neste Edital, em especial, quanto à forma de apresentação: documento digital ou digitalizado a partir do original;
- b) Não serão recebidos títulos fora dos prazos estabelecidos neste Edital;
- c) Não serão pontuados quaisquer títulos que não os expressamente mencionados neste Edital;
- d) Quaisquer títulos que não estejam previstos nas tabelas neste Edital, como cursos preparatórios, atestados de frequência e estágios não serão avaliados;
- e) Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos neste Edital;
- f) Os títulos que apresentarem carga horária inferior aos mínimos estabelecidos, ou que não for possível auferir pela documentação encaminhada, serão indeferidos;
- g) Documentos que apresentem nome do candidato diferente ao da inscrição, sem a apresentação de documentos que comprovem a alteração, não serão julgados;
- h) Os títulos que não apresentarem informações mínimas necessárias, como nome do candidato, data de realização (quando aplicável), entre outras exigidas neste Edital, não serão avaliados;
- i) Quaisquer títulos concluídos em período que não atenda os prazos determinados neste Edital serão desconsiderados para avaliação, em especial os concluídos após a data de publicação deste Edital;
- j) Os títulos apresentados em formato de arquivo que não seja idôneo (correspondentes a declarações que não estejam em papel timbrado) ou que não seja possível aferir sua autenticidade, não serão julgados;
- k) Os títulos cujos arquivos estiverem corrompidos, ou não estiverem em formato PDF, que estejam em imagem (foto) ou que foram emitidos/convertidos de imagem para PDF por aplicativos de celular, não serão avaliados;
- l) Serão desconsiderados títulos sem tradução da língua estrangeira;
- m) Disciplinas que fazem parte do programa curricular de cursos de formação (técnica, graduação e pós-graduação) não possuem valoração na Prova de Títulos;
- n) Certificados de estágios, cursos preparatórios e visitas técnicas não serão julgados como títulos;
- o) Requerimento de solicitação, boleto bancário, grade curricular e outros documentos não serão considerados para fins de comprovação de diplomas e/ou certificados;
- p) Não serão analisados títulos de pós-graduações emitidos por Instituição não cadastrada/reconhecida pelo Ministério da Educação;
- q) Os títulos de pós-graduação previstos como requisito para provimento do cargo, não serão avaliados. No entanto, poderá ser exigido o envio dos mesmos, a fim de comprová-los e obter pontuação dos demais títulos enviados;

Os documentos apresentados e pontuados na Prova de Títulos não poderão ser apresentados como requisito do cargo.

Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Processo Seletivo Público.

6.4. PROVA DE REDAÇÃO

A Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para os cargos de **Assistente Social, Assistente Social na Educação, Coordenador Pedagógico, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Ginecologista/Obstetra, Nutricionista, Odontólogo, Orientador Social, Professor de Artes, Professor de Atendimento de Educação Especializada - AEE, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Patrimonial Ambiental, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Língua Inglesa, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor de Séries**.



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

Iniciais, Psicólogo de Educação e Psicólogo Social, juntamente à Prova Teórico-Objetiva, acrescendo-se o tempo de prova em até 01 (uma) hora. A não realização desta etapa elimina automaticamente o candidato do certame.

Somente serão corrigidas as Redações dos 20 (vinte) melhores candidatos classificados na Prova Teórico-Objetiva, considerando os critérios de desempate presentes nesse Edital. O candidato que não tiver a redação corrigida será excluído do certame.

A Prova de Redação contará com uma proposta única para elaboração de um texto dissertativo-argumentativo acerca de um tema da atualidade, onde será avaliado, na escala de zero a dez pontos, o domínio de redação e da temática desenvolvida.

A nota será atribuída na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, sendo considerado eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 5,0 (cinco) pontos.

Será exigido que o corpo do texto tenha o mínimo de 25 (vinte e cinco) linhas e o máximo de 35 (trinta e cinco) linhas. Qualquer texto além desta extensão será desconsiderado.

A Prova de Redação deverá ser feita à mão, pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

9.2.1. A correção das redações será dividida em holística (texto como unidade, como um todo) e analítica (conteúdo, estrutura e expressão):

- a) Em relação ao **Conteúdo** [até 6 (seis) pontos]: o texto deve abordar integralmente o tema proposto. Avaliar-se-ão a capacidade argumentativa, a originalidade do ponto de vista, a presença da ideia central e ideias secundárias, com argumentação consistente - pertinência, suficiência e relevância.
- b) Em relação à **Estrutura** [até 2 (dois) pontos]: avaliar-se-á a capacidade de elaborar um texto dissertativo, distribuindo-o adequadamente nas partes que o compõe. A redação deve ter título. Deve-se atentar também para a construção dos parágrafos: é esperado que o texto apresente introdução adequada ao tema e ao ponto de vista do candidato, desenvolvimento com apresentação do tema/posicionamento com argumentos que a comprovem em pelo menos dois parágrafos, e, conclusão, em forma de síntese, com ao menos uma proposta de solução para os problemas discutidos no texto.
- c) Em relação à **Expressão** [até 2 (dois) pontos]: avaliar-se-ão o uso da norma-padrão da língua portuguesa, compreendendo adequação vocabular, pontuação, concordância e regência verbal e nominal, ortografia oficial vigente, acentuação gráfica, sintaxe e morfossintaxe.

9.2.2 Será atribuída nota zero à Prova de Redação que:

- a) Fugir ao tema e/ou gênero propostos.
- b) Apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação do candidato.
- c) Estiver em branco.
- d) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e/ou palavras soltas).
- e) For escrita em outra língua que não a portuguesa.
- f) Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.
- g) Apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.
- h) For composta predominantemente por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova.
- i) Apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

- j) Não apresentar, na conclusão, uma proposta (ao menos) de intervenção, ou seja, solução(ões) ao problema discutido.
- k) Apresentar menos de 25 (vinte e cinco) linhas ou mais de 35 (trinta e cinco) linhas, sem contar o título.

Em hipótese alguma o título da redação será considerado na avaliação do texto. Ainda que o título contenha elementos relacionados à abordagem temática, a nota do critério que avalia o tema só será atribuída a partir do que estiver escrito no corpo do texto.

A Folha Definitiva da Prova de Redação será o único documento válido para a avaliação da Prova de Redação e não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

A Folha Definitiva não poderá ser assinalada, assinada ou rubricada em outro local que não seja em seu cabeçalho. A detecção de qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota zero.

A folha para rascunho no caderno de prova é de preenchimento facultativo e não será considerada para correção.

Será anulada a Prova de Redação do candidato que não devolver, na íntegra, sua Folha Definitiva de Resposta.

Quando da divulgação das Notas Preliminares da Prova de Redação, será disponibilizada a consulta da Folha Definitiva de Redação preenchida pelo candidato e os critérios de pontuação definidos pela Banca Avaliadora.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS - DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) As provas serão realizadas em dia, horário e local previamente determinados e divulgados, para conhecimento dos candidatos, por meio de Edital, de acordo com o estabelecido no item 2, com antecedência mínima de 08 (oito) dias;
- b) ao **Município de Maracajá** reserva-se o direito de indicar nova data ou novos locais adequados para a realização das provas, mediante publicação conforme item 2, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das provas;
- c) não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para seu início, salvo se acompanhado por fiscal da coordenação do Processo Seletivo Público. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
- d) o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar **documento de identidade**, conforme estabelecido no subitem I e V, alínea “a”, do subitem 3.4, cujo número constar do Formulário de Inscrição, em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua identificação:
 - I. não será aceita cópia de qualquer documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento; também não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade;
 - II. caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, cujo número fora informado no Formulário de Inscrição, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, bem como a apresentação de outro documento com foto e assinatura;
 - III. a identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identidade desperte dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador e nos casos em que o documento de identidade estiver violado ou com sinais de violação;

PCI



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

- IV. a identificação especial será julgada pelo **Instituto Legalle** se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público;
- V. o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável, será eliminado automaticamente do Processo Seletivo Público, em qualquer etapa.
- e) o candidato deverá apresentar no dia da realização das provas o documento de inscrição (boleto bancário), à exceção do disposto no subitem 3.2.1. A critério da organização do Processo Seletivo este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato;
- f) no local de provas, não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas (de fogo e/ou brancas), chaves, controle de qualquer espécie, bolsas, mochilas, sacolas e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: BIP, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipod®, gravadores, pen drive, mp3 ou similar, fones de ouvido, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma, deverá depositá-la na Coordenação; os demais itens, se eletrônicos, devem estar desligados e com alarmes e sinais sonoros desativados e ser acondicionados em saco plástico, a ser fornecido pelo Fiscal do Processo Seletivo Público e depositado em local a ser indicado pela fiscalização até o final das provas; qualquer emissão de sinal sonoro, advinda de dispositivo eletrônico, quando identificado a origem do sinal, ensejará a exclusão do candidato do Processo Seletivo Público; o descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude;
- g) o candidato que utiliza prótese auditiva terá o direito de usá-la somente até o momento da leitura das instruções/orientações; para a realização da prova, deverá retirá-la, sendo de sua responsabilidade informar ao fiscal da sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando aparelho durante a realização da Prova, sem autorização da Coordenação, será eliminado do Processo Seletivo Público;
- h) os candidatos que, por crença religiosa, trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início das Provas, serão solicitados a se dirigirem a local indicado pela Coordenação do Processo Seletivo Público, onde, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais do sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a segurança necessária para aplicação das provas, sendo, os atos, registrados em ata;
- i) a identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato;
- j) o candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será eliminado do Processo Seletivo Público;
- k) em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horários designados por Edital;
- l) candidatos com deficiência - ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário);
- m) durante a realização das provas não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado, conforme subitem 3.4.1.1, alínea "c", para a realização das provas; somente nestes casos, será designado, pelo **Instituto Legalle**, um fiscal devidamente treinado para esta finalidade;
- n) os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova;
- o) não será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza durante a realização das provas, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados mediante original ou cópia autenticada de atestado médico, os quais serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- p) será excluído do Processo Seletivo o candidato que:



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

- I. for incorreto ou descortês para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
 - II. for flagrado, durante a realização das provas, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando consultas não permitidas;
 - III. se utilizar de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização das provas;
 - IV. se ausentar da sala, sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a folha de respostas;
 - V. se recusar a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - VI. descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
 - VII. não permitir ser submetido ao detector de metais, quando aplicável;
 - VIII. não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
 - IX. fumar no ambiente de realização das provas;
 - X. manter em seu poder os objetos descritos na letra "f";
 - XI. usar os acessórios citados na letra "g", sem autorização da coordenação;
 - XII. for surpreendido com materiais com conteúdo das provas;
 - XIII. estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte e não obedecer ao disposto na letra "f" acima.
- q) O **Instituto Legalle** remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário das provas, por meio do endereço eletrônico (e-mail) indicado na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal;
- r) a remessa da comunicação, via e-mail, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Público, mediante Edital, bem como de obter as informações necessárias pelo site ou por telefone do **Instituto Legalle**;
- s) o candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas, com a antecedência mínima estabelecida pelo edital de convocação para o seu início, munido de documento de identidade, CPF, comprovante de inscrição (boleto bancário) e caneta esferográfica (tinta preta), ponta grossa, fabricada em material transparente;
- t) para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo Público, o **Instituto Legalle** poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais;
- u) o candidato deverá apor sua assinatura na lista de presenças, de acordo com aquela constante de seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica;
- v) não será permitida a realização de provas de candidatos não homologados;
- w) não serão avaliados, no dia de realização das provas, comprovantes de pagamentos de taxas de candidatos ausentes da lista de homologação, que não interpuseram recurso, conforme previsto no Cronograma de Execução;
- x) será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que não se apresentar até a hora designada para o início das provas;
- y) ao entrar na sala de realização de provas, não serão permitidos o manuseio e a consulta de qualquer espécie de material ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régulas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, podendo manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta preta, ponta grossa, fabricada em material transparente, documento de identidade, CPF e uma garrafa de água transparente, sem rótulo; não será permitido o uso de lapiseiras, lápis, borracha, marca-textos, rótulo de garrafas, garrafas coloridas (squeezes), latas e garrafas térmicas; ao **Município de Maracajá** e o **Instituto Legalle** não se responsabilizam por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os itens devem ser deixados em local a ser indicado pela fiscalização, dentro da sala de provas, ficando à vista do candidato e sob sua inteira responsabilidade;
- z) o candidato flagrado com qualquer objeto não permitido, durante a aplicação da prova, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público;



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

- aa) não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo, nas dependências do local da aplicação das provas, com exceção do constante no subitem 3.4, letra "h";
- bb) não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, em razão de afastamento do candidato da sala de provas, com exceção do constante no subitem 3.4, letra "h";
- cc) quanto à Prova Teórico-Objetiva:
- I. o candidato receberá, para realizar a Prova Teórico-Objetiva, um caderno de provas e uma folha de respostas;
 - II. a correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o cartão de respostas o único documento válido e utilizado para essa correção. Recomenda-se, portanto, que seja preenchido com atenção, pois não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável por entregá-lo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas ou a falta de assinatura implicará automática eliminação do candidato do certame;
 - III. tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação do cartão de respostas;
 - IV. o candidato receberá o caderno de provas com o número de questões determinado no item 6.1; detectadas quaisquer divergências, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação;
 - V. o caderno de provas é o espaço em que o candidato poderá desenvolver todas as questões propostas, para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na CARTÃO-RESPOSTAS;
 - VI. em nenhuma hipótese será considerado, para correção e respectiva pontuação, o caderno de provas;
 - VII. o candidato deverá assinalar suas respostas na folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, com caneta esferográfica (tinta preta), ponta grossa, fabricada em material transparente;
 - VIII. será atribuída nota zero à resposta que, na folha de respostas, estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou marcações feitas a lápis, ainda que legíveis;
 - IX. a abertura dos envelopes lacrados e o processo de correção eletrônica das folhas de respostas é aberto aos candidatos interessados, que poderão acompanhar o ato público, a ser realizado em data, local e horário a ser informado por meio de Edital;
 - X. o candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura por meio eletrônico;
 - XI. o candidato somente poderá se retirar do recinto da prova após 1 (uma) horas do seu início;
 - XII. o candidato, ao término das provas, devolverá ao fiscal da sala, a cartão-respostas devidamente preenchido e assinada;
 - XIII. o tempo de duração da Prova Teórico-Objetiva será de até 3 (três) horas;
 - XIV. o candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de questões após transcorrido 1 (uma) hora de prova.
- dd) quanto à Prova Prática:
- I. serão chamados a prestar a Prova Prática, os candidatos que tenham sido pré-classificados, para os cargos de Motorista de Ambulância, Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus, Operador de Máquinas e Equipamentos e Operador de Tratores Agrícolas, até os limites descritos no subitem 6.2;
 - II. a prova prática realizar-se-á em turno a ser informado por Edital, sendo que o candidato somente poderá retirar-se do local após a conclusão das tarefas propostas;
 - III. o candidato, ao terminar a prova prática, deverá se retirar das dependências do local de aplicação das provas, a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato;

PCI
CONCURSOS



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

- IV. o processo de aplicação das provas práticas será filmado para modo de comprovação a qualquer tempo dos procedimentos realizados. As gravações somente serão disponibilizadas aos candidatos se houver motivo devidamente justificado em recurso administrativo;
 - V. a descrição das atividades da prova prática bem como as orientações, os critérios de avaliação encontram-se elencados no Anexo VII deste Edital, quanto ao local, os horários e outras informações serão publicadas em editais específicos, conforme Cronograma de Execução;
 - VI. a prova prática consistirá em avaliar a experiência e os conhecimentos técnicos do candidato, que deverá demonstrar na prática a sua habilidade na execução de tarefas, de acordo com as atribuições do cargo;
 - VII. o candidato somente deverá realizar a prova prática caso se achar em condições físicas e técnicas para tal. Será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros. Não sendo realizada a prova, o candidato será reprovado desse Processo Seletivo público.
- ee) quanto à Prova de Títulos:
- I. serão convocados a enviar os títulos, os candidatos que tenham sido aprovados, para o cargo de Coordenador Pedagógico, Orientador Social, Professor de Artes, Professor de Atendimento de Educação Especializada - AEE, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Patrimonial Ambiental, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Língua Inglesa, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática e Professor de Séries Iniciais;
 - II. a prova de títulos realizar-se-á em período conforme Cronograma de Execução, através do envio de títulos na modalidade eletrônica/online;
- ff) quanto à Prova de Redação:
- I. será corrigida a prova de redação dos 20 (vinte) candidatos melhor classificados na Prova Teórico-Objetiva, para os cargos de Assistente Social, Assistente Social na Educação, Coordenador Pedagógico, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Ginecologista/Obstetra, Nutricionista, Odontólogo, Orientador Social, Professor de Artes, Professor de Atendimento de Educação Especializada - AEE, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Patrimonial Ambiental, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Língua Inglesa, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor de Séries Iniciais, Psicólogo de Educação e Psicólogo Social;
 - II. a prova de redação realizar-se-á juntamente com a Prova Teórico-Objetiva, conforme Cronograma de Execução.
- gg) **ao final das provas teórico-objetivas, os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais, até a coordenação, para a conferência, o lacre e a assinatura dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local simultaneamente;**
- hh) no dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação;
- ii) o Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Processos Seletivos do **Município de Maracajá** e do **Instituto Legalle**;
- jj) caso se verifique a inviabilidade técnica para realização das provas, nas datas fixadas para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas (chuva, tempestades, neve, etc.), o **Município** reserva-se o direito de transferir a realização dos testes e fixará, dentro de 3 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

8. DA PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS, DOS RESULTADOS E DOS PRAZOS PARA RECURSOS

As informações sobre homologação das inscrições, gabarito da Prova Teórico-Objetiva, listas contendo os resultados das provas e os locais onde estarão afixadas e, ainda, as decisões dos recursos, bem como a homologação do Processo Seletivo serão divulgadas por meio de Editais, publicados na forma prevista no item 2 deste Edital.



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

O candidato poderá interpor recurso, mediante exposição detalhada, fundamentada e documentada, referente:

- a) a impugnação do Edital do Processo Seletivo Público;
- b) às isenções de pagamento de taxa de inscrição, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação do Edital de Divulgação dos Resultados dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição;
- c) às inscrições não homologadas ou homologadas em desacordo com o requerimento de inscrição, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação do Edital de Homologação das Inscrições;
- d) à formulação das questões, respectivos quesitos, gabarito da Prova Teórico-Objetiva e Espelho de Correção da Prova de Redação, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados das publicações dos resultados;
- e) às notas das Provas Teórico-Objetiva, Prática, de Títulos e de Redação, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados de sua publicação;
- f) aos resultados parciais do Processo Seletivo Público.

8.1. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- a) Os recursos deverão ser efetuados em formulário eletrônico, que será disponibilizado no site www.institutolegalle.org.br enviados a partir da zero hora do primeiro dia previsto no Edital específico até às 23h59min do último dia útil previsto no Edital, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital;
- b) para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico (e-mail) válido, para confirmar o protocolo de recebimento;
- c) todos os recursos serão analisados e as justificativas de manutenção/alteração serão divulgadas na forma prevista no item 2; não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;
- d) os recursos referentes ao gabarito, no campo das justificativas/razões do recurso e eventuais documentos anexados não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se, assim, a sua análise sem a identificação do postulante, sob pena de ser indeferido sumariamente;
- e) se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial;
- f) se, da análise de recursos, resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente da formulação de recurso; se resultar alteração de gabarito, serão atribuídos os pontos da respectiva questão apenas aos candidatos que acertaram a resposta de acordo com o novo gabarito;
- g) o Instituto Legalle se reserva o direito de alterar gabarito ou anular questões, independentemente de recursos, visto a ocorrência de equívocos na formulação de questões e/ou respostas;
- h) não serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial;
- i) não serão considerados recursos que:
 - I. forem interpostos fora do prazo;
 - II. não forem formulados na forma prevista neste Edital;
 - III. sejam referentes ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da folha de respostas;
 - IV. estiverem desprovidos de fundamentação e falta de clareza, consistência e objetividade;
 - V. sejam ofensivos;
 - VI. forem enviados via postal, meio eletrônico (e-mail) ou outro meio que não o especificado neste Edital; e
 - VII. deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

9. DA CLASSIFICAÇÃO



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

- a) A classificação dos candidatos aprovados dar-se-á, após a fase recursal e observadas as disposições do item 6, pela ordem decrescente da nota;
- b) a nota final no Processo Seletivo será a **SOMA DAS NOTAS** obtidas nas Provas Teórico-Objetiva, Prática, de Títulos e de Redação, conforme provas aplicadas a cada cargo. A Soma das Notas terá até 02 (dois) dígitos após a vírgula;
- c) não haverá arredondamento de notas;
- d) havendo candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, a classificação dar-se-á em duas listas: uma contendo todos os candidatos, uma contendo somente os candidatos concorrentes como pessoa com deficiência, observado o estabelecido no item 5, deste Edital.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

No caso de os candidatos obterem idêntico número de pontos na nota de classificação, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade;
- b) para os casos previstos no art. 440, da Lei n.º 11.689/2008, tiver exercido a função de jurado, será assegurada a preferência em igualdade de condições em Processo Seletivo Público, desde que jurados, com a devida comprovação;
- c) após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, nos casos aplicáveis, conforme segue:
 - I. maior nota na Prova Teórico-Objetiva;
 - II. maior nota na Prova Prática (se aplicável ao cargo);
 - III. maior nota na Prova de Títulos (se aplicável ao cargo);
 - IV. maior nota na Prova de Redação (se aplicável ao cargo);
 - V. maior nota em Conhecimentos Específicos da Prova Teórico-Objetiva;
 - VI. maior nota em Língua Portuguesa da Prova Teórico-Objetiva;
 - VII. maior nota em Matemática da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
 - VIII. maior idade, apurado em ano, mês e dia;
- e) persistindo o empate, será realizado sorteio público;
- f) o sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por Edital e seu resultado fará parte da classificação final do Processo Seletivo.

O candidato que desejar exercer a preferência na condição de jurado, conforme alínea "b", deverá preencher o formulário do Anexo VI, deste Edital, e encaminhá-lo na forma prevista no subitem 3.6, durante o período de inscrições, juntamente com:

- a) cópia legível da Certidão, Declaração, atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440, Código de Processo Penal (alterado pela Lei Federal n.º 11.689/2008), a partir da vigência da Lei.

11. DO PROVIMENTO E DA CONVOCAÇÃO

O provimento dos cargos dar-se-á conforme as necessidades do **Município de Maracajá**, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

11.1. Requisitos para o Provimento

- a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas contidas no § 1º, art. 12, da Constituição Federal;
- b) comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da posse;
- c) estar em dia com o Serviço Militar, quando do sexo masculino;



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

- d) estar em dia com as Obrigações Eleitorais;
- e) possuir a escolaridade e habilidades exigidas para o cargo, bem como estar em dia com as respectivas entidades profissionais, quando for o caso;
- f) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- g) ter plena aptidão física, sensorial e mental, atestada por meio de inspeção realizada pelo Município; os candidatos aprovados e classificados considerados inaptos quanto da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do processo;
- h) não exercer outro cargo público, exceto se amparado no Artigo 37, Incisos XVI e XVII e §10 da Constituição Federal e Emenda Constitucional n.º 34/2001;
- i) entregar uma foto 3x4 (recente), cópia do documento de identidade, do CPF, do PIS ou PASEP, da Certidão de Nascimento ou Casamento, da Certidão de Nascimentos dos filhos, se houver, e da declaração de bens;
- j) a não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

11.2. Da Convocação

- a) Os editais de convocação referentes ao presente certame serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM) estarão disponíveis para consulta no site www.maracaja.sc.gov.br;
- b) Os atos relacionados à convocação, nomeação e posse do candidato classificado, será regulado por edital de convocação publicado no Diário Oficial do Município de Maracajá. Será realizada uma única tentativa de convocação por edital, podendo ser, ainda, de maneira complementar, contatado o candidato classificado via telefone e/ou e-mail.
- c) o candidato convocado terá o prazo de 02 (dois) dias, contados da publicação do ato de provimento para se apresentar, podendo esse prazo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que haja justificativa aceita pela Administração, e sob pena de revogação da convocação, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata substituição do candidato subsequentemente classificado;
- d) posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado;
- e) será tornado sem efeito o ato de convocação, cujo exercício não ocorrer nos prazos legais. O candidato perderá automaticamente a vaga para o cargo, facultando ao **Município** o direito de convocar o próximo candidato;
- f) o candidato aprovado deverá manter atualizado seus dados cadastrais junto ao **Instituto Legalle** até a data da publicação da Homologação Final, e após esta data, junto ao **Município**.
- g) O candidato será nomeado para o cargo, por ato do Poder Público Municipal, obedecendo-se à ordem de classificação final e demais requisitos deste edital e da legislação vigente.
- h) A classificação no presente Processo Seletivo gera mera expectativa de direito, competindo à Administração, dentro do seu poder discricionário e atendendo aos seus interesses e limite prudencial de gastos, nomear candidatos aprovados de acordo com a necessidade, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação.
- i) O candidato aprovado será convocado por ordem classificatória decrescente de pontuação, em conformidade com o disposto no presente edital, para ocupação de vaga conforme a necessidade exclusiva do Município de Maracajá/SC.
- j) O candidato aprovado que optar por não ocupar determinada vaga disponível naquele momento será desclassificado, sendo convocado o próximo na lista de classificação.
- k) O candidato aprovado que escolher a vaga e não assumir no tempo previsto será considerado desistência, sendo desclassificado no processo seletivo.
- l) Após a contratação, o candidato que vier a desistir da vaga, será desclassificado do processo seletivo.
- m) O candidato contratado ficará em permanente avaliação, caso seu aproveitamento não seja satisfatório, será rescindido seu contrato.



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE MARACAJÁ

- n) A avaliação de desempenho, neste caso, será comprovada através de relatórios trimestrais, onde no mínimo 2 (duas) pessoas da referida unidade onde o candidato contratado trabalha, e 1 (um) representante do Departamento de gestão da pasta.
- o) O candidato que tiver seu contrato rescindido em função do ocorrido no item 8.2 e 8.3, sofrerá sanções disciplinares de acordo com o estatuto do servidor municipal.
- p) O candidato que tiver de 3 (três) faltas injustificadas consecutivas ou alternadas, terá seu contrato rescindido e sofrerá sanções disciplinares de acordo com o estatuto do servidor municipal.
- q) Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação caso o candidato que deixe de comparecer no prazo fixado, sendo dado sequência à ordem de classificação.

12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

O prazo de validade do Processo Seletivo será de 1 (ano), contados a partir da data da publicação da homologação dos resultados finais classificatórios, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Autoridade Administrativa.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornada sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos;
- b) é de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Público;
- c) o programa para realização da Prova Teórico-Objetiva consta do Anexo I;
- d) questões referentes à legislação levarão em conta alterações, atualizações e novas redações até a data de publicação deste edital;
- e) os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII integram o presente Edital;
- f) serão substituídos os membros da Comissão Examinadora, quando tiverem relação de parentesco até o 3º grau com candidatos com inscrições homologadas, até o 5º dia útil após a homologação das inscrições;
- g) serão substituídos os membros da Comissão Executiva, quando tiverem relação de parentesco até o 2º grau - parentes consanguíneos - (pais, inclusive padrasto e madrasta, filhos, avós, netos, irmãos, cônjuge e/ou companheiro), com os candidatos com inscrições homologadas, até o 5º dia útil após a homologação das inscrições;
- h) o candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Público através da Central de Atendimento ao Candidato, disponível nos seguintes canais:
 - I. Atendimento telefônico: 0800 818 0001;
 - II. Atendimento via aplicativo de mensagens WhatsApp: 0800 818 0001;
 - III. Atendimento por correio eletrônico: contato@institutolegalle.org.br;
 - IV. Endereço de correspondência: Rua Hércules Galló, n.º1526, Centro, Caxias do Sul/RS - CEP 95020-330.
- i) não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e os comunicados a serem divulgados na forma nas datas previstas no cronograma do item 2.1 deste Edital.
- j) não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei Federal n.º 12.527/2012.
- k) qualquer ação judicial decorrente deste Processo Seletivo Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Araranguá/SC, excluindo-se qualquer outro Foro;
- l) quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital.
- m) os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal e pelo Instituto Legalle.



**PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
MUNICÍPIO DE MARACAJÁ**

Maracajá, 13 de outubro de 2025.

Anibal Brambila,
Prefeito Municipal de Maracajá/SC.

PCI Concursos