



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Candelária

Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2024

Edital de Abertura n.º 17/2024

Organização:



Public Job Seleção e Treinamento Ltda



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n.º 01/2024

O Município de Candelária, Estado do Rio Grande do Sul, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Nestor Rubem Ellwanger, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado ao provimento de funções em caráter temporário e formação de Cadastro Reserva (CR), em conformidade com Art. 37, IX, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Lei Complementar Municipal n.º 009/2019, Leis Municipais n.º 091/2005 e 410/2009, Decreto Municipal n.º 1687/2022, demais legislações pertinentes e de acordo com as disposições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da empresa **Public Job Seleção e Treinamento Ltda**, localizada na Rua Doutor Pedro Ferreira, n.º 333 - Sala 1206, bairro Centro em Itajaí/SC, endereço eletrônico www.publicjob.com.br, sob a supervisão da Comissão Municipal de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado, nomeada para este fim.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado terá caráter eliminatório e classificatório e envolverá avaliação curricular, avaliação psicológica, prova de títulos e prova prática, diferenciadas por função.

1.3. As funções, escolaridade/habilitação exigida, número de vagas, número de vagas para portadores de necessidades especiais, carga horária semanal, vencimento mensal e tipo de prova aplicada, seguem dispostos nos quadros abaixo:

1.3.1. Funções de Nível Superior:

| Item | Função | Escolaridade/Habilitação Exigida | Vagas | Cotas | Carga Horária Semanal | Vencimento Mensal em R\$ | Tipo de Prova |
|------|--|--|-------|-------|-----------------------|--|--------------------------------|
| 01 | Médico Ginecologista Obstetra | Ensino Superior Completo em Medicina, registro no respectivo órgão de classe e certificado de especialização na área. | CR | - | 20h | 11.836,20 | Avaliação Curricular e Títulos |
| 02 | Médico Auditor | Ensino Superior Completo em Medicina e registro no respectivo órgão de classe. | CR | - | 20h | 11.836,20 | Avaliação Curricular e Títulos |
| 03 | Médico Clínico Geral | Ensino Superior Completo em Medicina e registro no respectivo órgão de classe. | CR | - | 20h | 11.836,20 | Avaliação Curricular e Títulos |
| 04 | Médico Pediatra | Ensino Superior Completo em Medicina, registro no respectivo órgão de classe e certificado de especialização na área. | CR | - | 20h | 11.836,20 | Avaliação Curricular e Títulos |
| 05 | Médico Psiquiatra para o Centro de Atenção Psicossocial I - CAPS | Ensino Superior Completo em Medicina, registro no respectivo órgão de classe e certificado de especialização na área. | CR | - | 12h | 7.101,72 | Avaliação Curricular e Títulos |
| 06 | Médico Psiquiatra para o Centro de Atenção Psicossocial I - CAPS | Ensino Superior Completo em Medicina, registro no respectivo órgão de classe e certificado de especialização na área. | CR | - | 20h | 11.836,20 | Avaliação Curricular e Títulos |
| 07 | Terapeuta Ocupacional | Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e registro no respectivo órgão de classe. | CR | - | 30h | 4.404,94 | Avaliação Curricular e Títulos |
| 08 | Professor de Anos Finais - Arte | Habilitação específica em Licenciatura Plena para a disciplina respectiva ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica, nos termos do art. 63 da LDB e demais legislações vigentes. | CR | - | 22h | 2.580,67 (graduação) 2.838,72 (Pós-graduação) | Avaliação Curricular e Títulos |



| | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|--|----|---|-----|--|--------------------------------|
| 09 | Professor de Anos Finais - Inglês | Habilitação específica em Licenciatura Plena para a disciplina respectiva ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica, nos termos do art. 63 da LDB e demais legislações vigentes. | CR | - | 22h | 2.580,67 (graduação) 2.838,72 (Pós-graduação) | Avaliação Curricular e Títulos |
|----|-----------------------------------|--|----|---|-----|--|--------------------------------|

1.3.2. Funções de Nível Médio ou Técnico:

| Item | Função | Escolaridade/Habilitação Exigida | Vagas | Cotas | Carga Horária Semanal | Vencimento Mensal em R\$ | Tipo de Prova |
|------|---|---|-------|-------|-----------------------|--------------------------|---|
| 10 | Técnico de Enfermagem | Curso Técnico Completo em Enfermagem e registro no respectivo órgão de classe. | CR | - | 40h | 2.291,21 | Avaliação Curricular e Títulos |
| 11 | Auxiliar de Apoio a Inclusão Escolar | Ensino Médio Completo. | CR | - | 40h | 1.963,86 | Avaliação Curricular e Títulos |
| 12 | Auxiliar de Escola de Educação Infantil | Ensino Médio Completo e aprovação em avaliação psicológica a ser realizada por psicólogo do Município. | CR | - | 30h | 1.636,58 | Avaliação Curricular, Títulos e Psicológica |
| 13 | Motorista | Ensino Médio Completo, Carteira de Habilitação categoria mínima "D" e qualificação para conduzir veículos de transporte coletivo, transportes de escolares e ambulâncias. | CR | - | 44h | 2.454,86 | Avaliação Curricular e Títulos |
| 14 | Agente de Combate a Endemias | Ensino Médio Completo e ter concluído, com aproveitamento, Curso de Formação Inicial e Continuada, com carga horária mínima de 40 horas. | CR | - | 40h | 2.824,00 | Avaliação Curricular e Títulos |
| 15 | Cuidador social | Ensino médio completo. | CR | - | 44h | 2.291,21 | Avaliação Curricular e Títulos |
| 16 | Entrevistador do Cadastro Único | Ensino médio completo. | CR | - | 40h | 1.500,00 | Avaliação Curricular e Títulos |
| 17 | Artesão Para Oficina Terapêutica | Ensino Médio Completo curso de qualificação na área de no mínimo 20 horas. | CR | - | 40h | 1.700,00 | Avaliação Curricular e Títulos |
| 18 | Atendente de Farmácia | Ensino Médio Completo e Curso de atendente de Farmácia com carga horária mínima de 120 horas e/ ou experiência profissional comprovada por um ano ou mais. | CR | - | 40h | 2.863,95 | Avaliação Curricular e Títulos |
| 19 | Fiscal da Causa Animal * | Ensino Médio Completo. | CR | - | 35h | 3.436,77 | Avaliação Curricular e Títulos |

* *Observação:* O serviço de fiscalização poderá exigir atividade externa, em horário noturno e finais de semana, em estabelecimentos sujeitos ao controle e vistoria do poder fiscal e de polícia administrativa.

1.3.3. Funções de Nível Fundamental:

| Item | Função | Escolaridade/Habilitação Exigida | Vagas | Cotas | Carga Horária Semanal | Vencimento Mensal em R\$ | Tipo de Prova |
|------|--------------------|---|-------|-------|-----------------------|--------------------------|--------------------------------|
| 20 | Serviços Gerais | Ensino Fundamental Completo. | CR | - | 44h | 1.472,89 | Avaliação Curricular e Títulos |
| 21 | Atendente de saúde | Ensino Fundamental Completo e Curso de Atendente de Gabinete Dentário e/ou Auxiliar de Consultório Dentário com habilitação específica para o exercício legal da profissão. | CR | - | 40h | 1.636,58 | Avaliação Curricular e Títulos |



| | | | | | | | |
|----|----------------------|--|----|---|-----|----------|---|
| 22 | Operário | Ter concluído no mínimo a 5ª série/6º ano do Ensino Fundamental. | CR | - | 44h | 1.418,94 | Avaliação Curricular e Títulos |
| 23 | Operador de Máquinas | Ter concluído no mínimo a 5ª série/6º ano do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "C". | CR | - | 44h | 2.291,21 | Avaliação Curricular, Títulos e Prática |

1.3.4. Legendas Utilizadas:

- **Tipo de Prova “Prática”:** Aplicação de Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório.
- **Tipo de Prova “Avaliação Curricular”:** Aplicação de Avaliação Curricular, de caráter classificatório.
- **Tipo de Prova “Títulos”:** Aplicação de Prova de Títulos, de caráter classificatório.
- **Tipo de Prova “Psicológica”:** Aplicação de Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório.
- **Vagas PcD:** Vagas Reservadas à Pessoas com Deficiência (vide Item 5 do Edital).
- **CR:** Cadastro Reserva.

1.4. Os requisitos de habilitação às funções devem ser comprovados no momento da contratação. O candidato que se inscrever em função para o qual não cumpra os requisitos de habilitação, no momento de sua contratação, independentemente de seu desempenho nas provas realizadas, estará automaticamente desclassificado, não cabendo direito adquirido, tampouco se vier a obtê-los em prazos posteriores a sua convocação.

1.5. As atribuições e funções inerentes a cada função estão detalhadas no Anexo II.

1.6. O cronograma de execução deste edital está disposto em seu Anexo III. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive a data prevista para a realização da prova prática, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado ou da Comissão Avaliadora, sendo de total responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame, previstos no Item 2 deste Edital, não cabendo qualquer tipo de reembolso ou restituição ao candidato, em virtude de alteração de qualquer data inicialmente prevista.

1.7. Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão admitidos em caráter temporário, sob Contrato Administrativo de Serviço Temporário (CAST) e filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, como contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

1.8. Os valores para inscrição no Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2024, obedecerão aos seguintes parâmetros:

- **R\$ 236,72** (duzentos e trinta e seis reais e setenta e dois centavos) **para as funções de Nível Superior.**
- **R\$ 126,25** (cento e vinte e seis reais e vinte e cinco centavos) **para as funções de Nível Médio/Técnico.**
- **R\$ 78,91** (setenta e oito reais e noventa e um centavos) **para as funções de Nível Fundamental.**

2. DOS MEIOS DE DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial do Edital de Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2024, em forma de extrato ou na íntegra, será efetuada através de publicação nos seguintes locais: no mural da sede do Município de Candelária/RS, bem como nos sítios www.publicjob.com.br e www.candelaria.rs.gov.br e em jornal de circulação municipal.

2.2. As demais convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no mural da sede do município e nos sítios www.publicjob.com.br e www.candelaria.rs.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



2.3. A partir da homologação da classificação final deste evento, todos os atos inerentes às convocações serão efetuados sob responsabilidade exclusiva do Município de Candelária/RS, observados os trâmites internos de contratação e legislação pertinente.

3. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

- 3.1.** Para participar do Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2024 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital, declarando conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação na função, bem como se comprometendo a acompanhar e tomar conhecimento acerca de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos no Item 2 deste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2.** Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá efetuar a leitura completa do edital, com o intuito de conhecer todos os detalhes e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado. Não serão acatados questionamentos e/ou reclamações acerca de procedimentos do evento, não realizadas ou realizadas em condições diversas ao estabelecido em edital, pelo fato de não ter sido realizada a leitura do edital ou tê-la feito de modo desatento.
- 3.3.** As inscrições deverão ser realizadas somente no período definido no **Anexo III**.
- 3.4.** As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente **VIA INTERNET**, através do sítio eletrônico www.publicjob.com.br.
- 3.5.** Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame, sempre de acordo com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei Federal n.º 13.709/2018).
- 3.6.** O candidato interessado no Processo Seletivo Simplificado do Município de Candelária/RS, deverá seguir os procedimentos descritos a seguir.

3.6.1. Candidatos SEM CADASTRO no sítio eletrônico da **PUBLIC JOB:**

- 3.6.1.1.** Acessar o sítio eletrônico www.publicjob.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 3.3 deste edital.
- 3.6.1.2.** Localizar o “link” correlato ao Processo Seletivo Simplificado do Município de Candelária/RS.
- 3.6.1.3.** Clicar no botão denominado **“INSCRIÇÃO ONLINE”**.
- 3.6.1.4.** Informar o seu CPF e prosseguir com a sua inscrição.
- 3.6.1.5.** Efetuar o preenchimento correto e completo da sua Ficha de Inscrição.
- 3.6.1.6.** No ato de preenchimento da sua Ficha de Inscrição o candidato deverá escolher uma senha de uso pessoal, para acessar a sua “Área do Candidato” e acompanhar todo o evento, inclusive acesso aos Requerimentos, Recursos, Provas Aplicadas, dentre outras funcionalidades. O uso e sigilo da senha de acesso, bem como, sua guarda é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 3.6.1.7.** Adicionar uma foto para identificação do candidato, seguindo o definido no item 3.6.4 deste edital.
- 3.6.1.8.** Efetuar a escolha da função ao qual pretende concorrer. **A opção de função não poderá ser alterada após efetivada a inscrição.**
- 3.6.1.9.** Emitir o “Comprovante Provisório de Inscrição”.



3.6.1.10. Emitir o “Boleto Bancário” para realizar o pagamento da sua “Taxa de Inscrição”.

3.6.2. Candidatos COM CADASTRO no sítio eletrônico da PUBLIC JOB:

3.6.2.1. Acessar o sítio eletrônico www.publicjob.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 3.3 deste edital.

3.6.2.2. Localizar o “link” correlato ao Processo Seletivo Simplificado do Município de Candelária/RS.

3.6.2.3. Clicar no botão denominado “**INSCRIÇÃO ONLINE**”.

3.6.2.4. Informar o seu CPF e sua Senha Pessoal.

3.6.2.4.1. Caso o candidato já tenha cadastro no sítio eletrônico da **PUBLIC JOB** (situação em que o candidato ao digitar seu CPF, o sistema já lhe solicita a senha), porém não recorda qual é sua senha pessoal, poderá recuperar seu acesso utilizando a opção “Esqueci a minha senha”, preenchendo as informações solicitadas pelo sistema para a sua recuperação (CPF e Data de Nascimento), onde será encaminhado as instruções para cadastramento de nova senha, para o e-mail constante no cadastro do candidato. Este e-mail é enviado automaticamente pelo sistema, portanto o candidato deve se atentar às caixas de “SPAM” e/ou “Lixo Eletrônico” de sua ferramenta de e-mail.

3.6.2.4.2. No caso do procedimento previsto no item anterior encontrar situações divergentes (data de nascimento incorreta, e-mail incorreto ou em desuso ou não recebimento do e-mail), o candidato deverá encaminhar um e-mail, dispondo no “assunto” a informação “Recuperar Senha” e informar no corpo do e-mail seu “Nome Completo, CPF e Data de Nascimento”, enviando para o e-mail suporte@publicjob.com.br. A equipe de suporte irá verificar os seus dados e enviar senha provisória de acesso ao e-mail do candidato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, considerando dias úteis (segunda a sexta-feira).

3.6.2.5. Verificar os seus dados pessoais já cadastrados, efetuando a atualização dos dados, caso seja necessário.

3.6.2.6. Adicionar uma foto para identificação do candidato, seguindo o definido no item 3.6.4 deste edital.

3.6.2.7. Efetuar a escolha da função ao qual pretende concorrer. **A opção de função não poderá ser alterada após efetivada a inscrição.**

3.6.2.8. Emitir o “Comprovante Provisório de Inscrição”.

3.6.2.9. Emitir o “Boleto Bancário” para realizar o pagamento da sua “Taxa de Inscrição”.

3.6.3. O candidato é responsável pelas informações da ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou omissões em seu preenchimento. Ressalta-se que as informações prestadas pelo candidato em sua “Ficha de Inscrição” serão utilizadas pela entidade para contato em eventual convocação/nomeação.

3.6.4. Ao realizar a sua inscrição o candidato deve adicionar uma foto pessoal de identificação, com as seguintes características:

- *A foto deve ser individual (apenas do candidato), nítida, sem manchas ou descoloramentos em sua superfície.*
- *O plano de fundo deve ser claro, preferencialmente branco.*
- *Deve haver contraste adequado com nítida distinção entre o plano de fundo e o rosto, visualizando o reconhecimento de detalhes dos olhos, nariz, boca e orelhas.*
- *Não deve estar utilizando bonés, chapéus, gorros, toucas, óculos escuros, dentre outros, que possam dificultar sua identificação.*



- A foto adequada é similar as utilizadas em documentos oficiais (Carteira de Identidade, Carteira de Motorista e Carteira de Trabalho).
- O tamanho máximo do arquivo é de 1 MB.
- A extensão do arquivo deve ser JPG ou PNG.

3.6.5. A foto tem o intuito de auxiliar a equipe de aplicação de provas e não substitui a obrigatoriedade de apresentar documento oficial com foto, para realizá-las.

3.6.6. A Prefeitura Municipal disponibilizará, em sua sede, computador para acesso à internet durante o período de inscrições, bem como durante todo o processo de execução, mediante agendamento pelo telefone (51) 3743-8100, ramal 309, no seguinte endereço: Avenida Pereira Rego, n.º 1.665 - Bairro Centro, na sede da Prefeitura Municipal, no horário de atendimento ao público, das 8h (oito horas) às 11h30min (onze horas e trinta minutos) e das 13h30min (treze horas e trinta minutos) às 17h (dezessete horas).

3.7. Cada candidato poderá inscrever-se para apenas uma das funções previstos no presente Processo Seletivo Simplificado.

3.8. O candidato que se inscrever em mais de uma função, terá a(s) inscrição(ões) que efetuou o pagamento da taxa confirmada, cancelando inscrição(ões) mais antiga(s). Efetuando o pagamento de mais de uma inscrição, será deferida apenas a sua última inscrição.

3.9. Antes de ser realizado o pagamento, caso o candidato deseje concorrer a outra função, poderá realizar o “Cancelamento” de sua inscrição, para realizar nova inscrição com a nova função de interesse, seguindo então o descrito no item 3.6.2 deste edital. Este procedimento é realizado pelo próprio candidato, através da “Área do Candidato”, utilizando a opção “Cancelar Inscrição”. **Este é um procedimento irreversível, realizado pelo próprio candidato, sem possibilidade de reversão, apenas no período destinado a realizar as inscrições.**

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

3.11. Para confirmar a sua inscrição o candidato deverá:

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

3.11.2. A quitação efetiva deve ocorrer dentro do horário de compensação bancária do último dia previsto para o pagamento, sendo considerados intempestivos os pagamentos programados para o dia útil bancário posterior.

3.11.3. A **PUBLIC JOB** e o **Município de Candelária/RS** não se responsabilizam por boletos clonados, gerados através de vírus eletrônicos existentes nos dispositivos de acesso utilizados pelo candidato, devendo este conferir o código de barras e se o boleto corresponde ao banco indicado como emissor.

3.11.4. Considerando a atual regulamentação da Febraban em relação aos boletos bancários, o candidato deve atentar, no momento do pagamento, para as informações do beneficiário, que obrigatoriamente deve constar como pagador os dados do próprio candidato.

3.11.5. Caso o candidato encontre informações diversas aquelas descritas nos itens anteriores, não deve realizar o pagamento, comunicando imediatamente a **PUBLIC JOB** e o **Município de Candelária/RS** para que possam ser tomadas as medidas legais pertinentes.



- 3.11.6.** Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação na função, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma.
- 3.11.7.** Também não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior, tampouco pagamentos realizados em duplicidade (mais de um pagamento para a mesma inscrição), assim como não serão restituídas taxas pagas em valor menor do que aquele estabelecido neste edital, ou a taxa com pagamento realizado fora do período estabelecido em edital (realizado após o vencimento), ou ainda, em caso de desistência do candidato em relação ao certame.
- 3.11.8.** Após realizado o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida troca de funções, nem transferência do pagamento para uma outra inscrição realizada.
- 3.12. O simples pagamento da taxa de inscrição não garante ao candidato a realização das provas, devendo este acompanhar o seu deferimento, mediante a publicação da “listagem provisória de inscritos”, prevista no Anexo III deste Edital, onde sua inscrição deve constar no rol das “homologadas/deferidas”.**
- 3.12.1.** O deferimento da inscrição do candidato significa unicamente que o seu pagamento foi processado, ficando apto a realizar a prova. **O status de deferido da inscrição não comprova sua habilitação na função**, devendo esta ser realizada no momento da sua contratação.

3.13. Será indeferida a inscrição do candidato que:

- 3.13.1.** Não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazos previstos neste edital.
- 3.13.2.** Efetuar pagamento em valor menor do que aquele estabelecido neste edital como taxa de inscrição na função escolhida.
- 3.13.3.** Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital.
- 3.13.4.** Canceladas pelo próprio candidato durante o período de inscrições.
- 3.13.5.** Deixar de atender ao item 3.6.4.
- 3.13.6.** No caso de indeferimento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

- 3.14.** Para a realização da prova, o candidato deverá emitir a “Ficha de Inscrição”, disponibilizada no site www.publicjob.com.br a partir da data prevista no **Anexo III** para a publicação da “convocação para a realização das provas práticas”, emitida a partir da “Área do Candidato”, disponível neste site, que irá conter todos os dados necessários para a realização da prova.
- 3.15.** A **PUBLIC JOB** e o **Município de Candelária/RS** não se responsabilizam por solicitações de inscrições não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.
- 3.16.** A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado, além da denúncia aos órgãos de justiça que se fizerem cabíveis.
- 3.17.** As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão deferidas pela autoridade competente.



- 3.18.** O ato de deferimento e a lista das inscrições deferidas e indeferidas serão divulgados conforme cronograma do **Anexo III**, pelos meios previstos no Item 2 deste Edital, com os nomes dos candidatos habilitados a prestarem as provas, em ordem alfabética.
- 3.19.** O Candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento da Inscrição, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, no prazo estabelecido para este recurso previsto no **Anexo III** deste Edital.
- 3.20.** Não será permitida a realização de prova para candidato que esteja com a sua inscrição indeferida, devendo o candidato interpor recurso no prazo estabelecido para a sua apresentação, juntamente com a comprovação necessária ao seu pleito.
- 3.21. É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar o deferimento de sua inscrição, bem como, todos os atos oficiais deste Processo Seletivo Simplificado através do meio de divulgação previsto no Item 2.2 deste Edital.**

4. DAS ISENÇÕES

- 4.1.** Não serão aceitos pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado, por ausência de fundamento legal.

5. DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1.** Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, para as funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para A função, de acordo com a Lei Municipal n.º 91/2005.
- 5.2.** As funções contempladas e o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência, estão listados no Item 1.3 deste Edital. Quando a composição das vagas reservadas às pessoas com deficiência (5%) resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior e quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente inferior.
- 5.3.** O candidato enquadrado como “pessoa com deficiência” concorrerá a todas as vagas das funções oferecidos, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser contratado através de sua classificação na lista geral.
- 5.4.** Considera-se pessoa com deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 em sua redação vigente.
- 5.5.** Para compor a lista de “pessoas com deficiência”, o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos:
- 5.5.1.** Efetuar a sua inscrição através do site www.publicjob.com.br escolhendo A função a qual deseja concorrer.
- 5.5.2.** Efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Vaga Especial (Anexo V), inclusive com a assinatura a punho.
- 5.5.3.** Anexar ao Requerimento de Vaga Especial (Anexo V) o Laudo Médico, emitido há menos de seis meses, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência. O laudo médico deverá descrever a deficiência do candidato, de modo a possibilitar a correta avaliação e aplicação do descrito no item 5.9 deste edital. Não serão aceitos “atestados médicos” e nem “laudos genéricos”, que não



contenham os elementos necessários para a avaliação do enquadramento em vaga reservada.

5.5.4. O Requerimento de Vaga Especial (Anexo V) deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até o último dia previsto para as inscrições.

5.6. O Requerimento de Vaga Especial e o documento comprobatório da situação (Laudo Médico), devidamente protocolado e apresentado na forma do item anterior, serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.7. O candidato enquadrado como “pessoa com deficiência” participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização da prova prática, obedecendo aos procedimentos neste Edital.

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

5.9. Será considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

- I. Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
- II. Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;
- III. Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- IV. Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) Comunicação;
 - b) Cuidado pessoal;
 - c) Habilidades sociais;
 - d) Utilização dos recursos da comunidade;
 - e) Saúde e segurança;
 - f) Habilidades acadêmicas;
 - g) Lazer; e
 - h) Trabalho;
- V. Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- VI. Transtorno do Espectro Autista: pessoa com transtorno do espectro autista, portadora de síndrome clínica caracterizada por: I - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu



nível de desenvolvimento; II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

- 5.10.** Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como pessoa com deficiência indeferida, integrando a lista única de candidatos.
- 5.11.** Tendo sido aprovados no Processo Seletivo Simplificado as pessoas com deficiência serão submetidas à Perícia Médica Oficial para comprovação da deficiência informada pelo candidato no ato de seu exame admissional e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições da função.
- 5.12.** Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no ato da inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições da função, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 5.13.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.14.** O Candidato que tiver o seu requerimento de vaga especial indeferido poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento de Vaga Especial, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital.

6. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE PROVA

- 6.1.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, através do Requerimento de Condição Especial de Prova (Anexo V), juntamente com os documentos comprobatórios da situação, que deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até o último dia previsto para as inscrições.
- 6.2.** Podem ser solicitadas as seguintes condições especiais para a realização de prova prática, que além do Requerimento de Condição Especial de Prova (Anexo V), devidamente preenchido e assinado, devem estar acompanhados dos seguintes documentos comprobatórios:
- 6.2.1. Acessibilidade:** Laudo médico que comprove a situação e exija local com fácil acesso para a realização da prova.
- 6.2.2. Intérprete de Libras:** Laudo médico que comprove a situação e exija a presença de um intérprete de libras para auxílio do candidato.
- 6.2.3. Amamentação:** Certidão de Nascimento da criança, indicação do acompanhante no momento do preenchimento do requerimento e documento de identificação do acompanhante, para ampla divulgação e conhecimento de todos os participantes.
- 6.2.4. Outras Condições:** Deve ser especificado no requerimento a condição especial solicitada, devendo ser apresentado laudo médico que comprove e exija o atendimento especial.
- 6.3.** Para fins de uso neste edital, entende-se por “Laudo Médico”, o documento emitido por profissional competente, onde constam todas as informações necessárias para avaliação por parte da Banca Avaliadora da situação do candidato, sendo desconsiderados simples “atestados” ou documentos que não contenham os elementos necessários para a avaliação.



- 6.4. Para efetuar o protocolo, o requerente deve efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Condição Especial de Prova, inclusive com assinatura a punho, digitalizar (escanear) o requerimento e os comprovantes de situação, salvando em formato PDF com tamanho máximo de 2 (dois) megabytes. A primeira página do arquivo PDF deve obrigatoriamente conter o requerimento (**Anexo V**) e os documentos comprobatórios da situação devem estar dispostos a partir da segunda página. Documentos fotografados (mesmo em aplicativos que simulem escaneamento) ou apresentados em forma ou ordem diversa ao estabelecido neste item, serão indeferidos sem análise de mérito.
- 6.5. **A solicitação de condições especiais para a realização de prova prática será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade. Solicitações de condição especial de prova sem documentação comprobatória da situação não serão atendidas.**
- 6.6. A listagem de candidatos com condições especiais de prova será divulgada conforme cronograma do **Anexo III**, pelos meios previstos no **Item 2** deste Edital, com os nomes dos candidatos com condição especial de prova e seu respectivo pleito.
- 6.7. O Candidato que tiver a sua solicitação de condição especial de prova indeferida poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento do Pedido de Condições Especiais de Prova, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital.
- 6.8. **No dia da prova prática não será efetuada nenhuma “condição especial de prova” para candidato que não a requereu previamente, ou ainda, teve seu pedido indeferido.**

7. DAS REGRAS GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1. Não haverá segunda chamada para a prova prática, sendo esta aplicada conforme ato de “Convocação de Prova Prática”, onde serão estabelecidos os locais e horários da prova. O candidato ausente, por qualquer motivo, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.2. Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade que contenha, no mínimo, imagem de identificação (retrato), filiação e assinatura.*
 - Prestar prova sem que seu pedido de inscrição esteja previamente deferido.*
 - Ingressar no estabelecimento de exame, após o horário estipulado.*
 - Prestar provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados.*
- 7.3. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova.
- 7.4. Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.
- 7.5. Durante a realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.6. Durante as provas práticas, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios, agendas eletrônicas, pagers, telefones celulares, BIP, Walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico ou similar.
- 7.7. Também é proibido fumar, consumir alimentos, usar medicamentos e usar óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de prova antes do início da prova). Não é permitido o uso de chapéus, bonés, toucas ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 7.8. Os telefones celulares, pagers e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas e lacrados pelo



fiscal de prova, no momento da entrada do candidato ao seu local de prova. O candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

- 7.9.** A **PUBLIC JOB**, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do certame, poderá solicitar a impressão digital do candidato para a realização de sua prova, não substituindo a obrigatoriedade do candidato de realizar as assinaturas previstas nos documentos de prova, e submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo. As verificações podem ser feitas a qualquer momento do certame, inclusive, quando do uso de sanitários.
- 7.10.** Para o eventual uso dos sanitários após o início das provas, o candidato poderá ser submetido a varredura eletrônica antes do ingresso nos banheiros. A recusa do procedimento de varredura eletrônica implica em não ser autorizado o uso dos sanitários. A utilização dos sanitários sem a autorização, importa na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas. O uso dos sanitários após início das provas é restrito aos candidatos em regime de aplicação, ou seja, não se permitindo o seu uso, após dispensado pelo avaliador de prova prática.
- 7.11.** A simples posse pelo candidato em regime de prova, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local de prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas realizadas.
- 7.12.** Também será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- a) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.*
 - b) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.*
 - c) Proceder de forma a tumultuar a realização das provas.*
 - d) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.*
 - e) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.*
- 7.13.** Os candidatos deverão evitar ao máximo trazer objetos pessoais não essenciais à realização da prova prática. No caso do candidato trazer objetos pessoais, estes serão lacrados pelo fiscal de sala, quando possível ou mantidos em local onde o candidato não tenha acesso durante a execução de sua prova. A **PUBLIC JOB** e o **Município de Candelária/RS** não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, extravios de materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

8. DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

- 8.1.** O Processo Seletivo Simplificado será composto de quatro etapas: **Avaliação Curricular, Avaliação Psicológica, Prova Prática e Prova de Títulos**. As etapas são diferenciadas por função, sendo aplicada:

8.1.1. Serão aplicadas as etapas de **AVALIAÇÃO CURRICULAR** com caráter classificatório e de **PROVA DE TÍTULOS** com caráter classificatório, para a(s) função(ões) de:

- **Médico Ginecologista Obstetra (Função 01).**
- **Médico Auditor (Função 02).**
- **Médico Clínico Geral (Função 03).**



- Médico Pediatra (Função 04).
- Médico Psiquiatra para o Centro de Atenção Psicossocial I - CAPS (Função 05).
- Médico Psiquiatra para o Centro de Atenção Psicossocial I - CAPS (Função 06).
- Terapeuta Ocupacional (Função 07).
- Professor de Anos Finais - Arte (Função 08).
- Professor de Anos Finais - Inglês (Função 09).
- Técnico de Enfermagem (Função 10).
- Auxiliar de Apoio a Inclusão Escolar (Função 11).
- Motorista (Função 13).
- Agente de Combate a Endemias (Função 14).
- Cuidador Social (Função 15).
- Entrevistador do Cadastro Único (Função 16).
- Artesão Para Oficina Terapêutica (Função 17).
- Atendente de Farmácia (Função 18).
- Fiscal da Causa Animal (Função 19).
- Serviços Gerais (Função 20).
- Atendente de Saúde (Função 21).
- Operário (Função 22).

8.1.1.1. A nota final para estas funções, para efeitos de classificação, será a seguinte:

$$\text{NOTA FINAL} = (\text{NAC} \times 0,4) + (\text{NPT} \times 0,6)$$

Onde: NAC = nota da avaliação curricular, com peso 4; NPT = nota da prova de títulos, com peso 6;

8.1.2. Serão aplicadas as etapas de **AVALIAÇÃO CURRICULAR** com caráter classificatório, de **PROVA DE TÍTULOS** com caráter classificatório e de **PROVA PRÁTICA** com caráter eliminatório e classificatório, para a(s) função(ões) de:

- **Operador de Máquinas (Função 23).**

8.1.2.1. Neste grupo serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **3,00 (três) pontos** na prova prática.

8.1.2.2. A nota final para estas funções, para efeitos de classificação, será a seguinte:

$$\text{NOTA FINAL} = (\text{NAC} \times 0,4) + (\text{NPP} \times 0,6)$$

Onde: NPEO = nota da avaliação curricular, com peso 4; NPP = nota da prova prática, com peso 6;

8.1.3. Serão aplicadas as etapas de **AVALIAÇÃO CURRICULAR** com caráter classificatório, de **PROVA DE TÍTULOS** com caráter classificatório e de **AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA** com caráter eliminatório, para a(s) função(ões) de:

- **Auxiliar de Escola de Educação Infantil (Função 12).**

8.1.3.1. A nota final para estas funções, para efeitos de classificação, será a seguinte:

$$\text{NOTA FINAL} = (\text{NAC} \times 0,4) + (\text{NPT} \times 0,6)$$

Onde: NAC = nota da avaliação curricular, com peso 4; NPT = nota da prova de títulos, com peso 6;

8.1.3.2. Os aprovados serão convocados para Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, que será de responsabilidade do Município de Candelária, podendo ser utilizado serviço especializado de terceiros.



8.2. ETAPA: AVALIAÇÃO CURRICULAR

8.2.1. A etapa de Avaliação Curricular será aplicada a todos os candidatos e consiste na avaliação da experiência profissional do candidato, relacionado ao tempo de serviço na área de atuação da função.

8.2.2. Esta avaliação tem caráter unicamente classificatório e o candidato que não possuir tempo de serviço ou não apresentar tempo de serviço não será desclassificado do evento, apenas não terá pontuação atribuída para a etapa.

8.2.3. A pontuação da avaliação curricular relacionada ao tempo de serviço será distribuída da seguinte forma:

| AVALIAÇÃO CURRICULAR: TEMPO DE SERVIÇO | | | |
|--|-------------------|---|------------------|
| Item | ITEM DE AVALIAÇÃO | Pontos por Título | Pontuação Máxima |
| A | Tempo de Serviço | 1,00 a cada ano de efetivo exercício na função pretendida (máximo de 10 anos), com data limite de 31/07/2024. | 10,00 |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA: | | | 10,00 |

8.2.5. Para a contagem de tempo de serviço a fração final igual ou superior a 6 meses será computada como um ano e as frações menores que 6 meses serão ignoradas.

8.2.6. Somente serão aceitos como comprovação de tempo de serviço:

- a) **Carteira de Trabalho (CTPS Física)**, devendo apresentar:
- Folhas que identificam o candidato (frente e verso) da CTPS.
 - Folha de registro do empregador da CTPS (com a data de início e fim, se for o caso).
 - Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias.
- b) **Carteira de Trabalho (CTPS Eletrônica)**, devendo apresentar:
- Página detalhada do aplicativo onde consta os contratos de trabalho (com a ocupação/função), os dados pessoais de identificação e as anotações do empregador. O arquivo deve estar em formato PDF e possuir a assinatura digital, com data, conforme disposto a seguir:

Carteira de Trabalho Digital

Dados Pessoais

Nome Civil: _____
CPF: _____
Data de Nascimento: _____
Sexo: **Feminino**
Nacionalidade: **Brasileira**
Nome da Mãe: _____



Contratos de Trabalho

- 12/03/2014 - Aberto

FUNDAÇÃO
CNPJ:
Ocupação: 411010 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Salário Contratual: R\$ 2.689,00
Remuneração Inicial: R\$ 1.860,38
Última Remuneração Informada: R\$ 4.384,03 (08/2021)

Anotações

12/03/2014 - Admissão
01/05/2019 - Salário alterado para R\$ 2.826,00

Documento assinado digitalmente pela Dataprev em 01/10/2021.

Este documento somente é válido acompanhado de um documento de identificação oficial.

- c) **Declaração de Tempo de Serviço, Atestado de Tempo de Serviço ou Atestados de Tempo de Serviço**, devendo apresentar:
- Documento emitido pelo empregador, contendo os dados do contratante e do contratado, bem como períodos trabalhados.
 - Deve constar a assinatura física do emitente, ou assinatura eletrônica (certificado digital) ou ainda com informação de validação do documento via consulta pela internet.
- d) **Comprovação de Trabalho Autônomo**, devendo apresentar:
- Recibos de Pagamento Autônomo (RPA) (apresentação de todos os meses recebidos).
 - Contrato de Prestação de Serviços.
 - Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias.
- e) **Comprovação de Trabalho como Pessoa Jurídica**, devendo apresentar:
- CNPJ da empresa do candidato.
 - Contrato Social ou Declaração de Microempreendedor.
 - Contrato de Prestação de Serviços com a instituição contratante.
 - Declaração da instituição contratante que informe a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.
- 8.2.7.** A documentação elencada no item anterior é cumulativa para cada um dos itens, ou seja, devem ser apresentados todos os itens relacionados em cada uma das formas de comprovação possíveis.
- 8.2.8.** Para a apresentação dos títulos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página www.publicjob.com.br, utilizando o seu CPF e senha pessoal (cadastrada pelo candidato no momento de sua inscrição). Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Prova de Títulos e Avaliação Curricular”.
- 8.2.9.** Devem ser preenchidas todas as informações apresentadas no formulário eletrônico, relacionadas às informações da entidade empregadora, bem como, os períodos trabalhados, antes de realizar o carregamento do arquivo (upload) contendo o documento digitalizado. Dados divergentes entre o informado no formulário eletrônico e o documento apresentado, invalidam o documento, não apresentando pontuação.
- 8.2.10.** Os documentos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. **A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1.** Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do documento, ou seja, sendo um documento “colorido” deve ser digitalizado mantendo-se o padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.



8.2.11. Serão indeferidos os documentos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:

- a) *Documentos fotografados, mesmo em aplicativos que simulem escaneamento;*
- b) *Documentos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;*
- c) *Arquivos com margens que não existem no documento físico;*
- d) *Arquivos que não contenham a frente e o verso do documento dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente e a página 2 para o seu verso. Documentos que não tenham informações no verso devem apresentar a página 2 em branco ou informar a situação no campo de observações do formulário eletrônico;*
- e) *Documentos digitalizados em proporção diversa à 1 para 1 (tamanho real do título), sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;*
- f) *Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);*
- g) *Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;*
- h) *Documentos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos aos títulos;*
- i) *Arquivos que contenham mais de um documento, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;*
- j) *Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o documento, em relação ao empregador ou período trabalhado;*
- k) *Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do documento, mesmo que disposto em mais de um arquivo;*
- l) *Documentos que não foram digitalizados a partir do seu documento original, não devendo ser digitalizado a partir de qualquer tipo de cópia, mesmo que autenticadas;*
- m) *Arquivos que contenham marcações, numerações, legendas ou qualquer outro elemento que não exista no documento original;*

8.2.12. Cada arquivo deve conter apenas um documento. Na existência de mais de um período trabalhado, adicione tantos arquivos quanto forem necessários.

8.2.13. Os documentos devem ser apresentados obrigatoriamente em formato PDF com tamanho máximo de 2 MB (dois megabytes).

8.2.14. Apenas o candidato tem acesso a adicionar ou remover documentos de sua inscrição, a partir da área do candidato, sendo aqueles apresentados dispostos em sua Área do Candidato, disponíveis para sua consulta, a qualquer momento.

8.2.15. O prazo de apresentação dos documentos relativos à Avaliação Curricular tem início com a abertura das inscrições e se encerra na data e hora previstos para o final das inscrições.

8.2.16. O resultado da análise de documentos estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da “Área do Candidato”, na data da Classificação Provisória, definida no Anexo III deste edital.

8.2.17. Em relação à Avaliação Curricular, caberá pedido de Recurso contra o Resultado da Avaliação Curricular, interposto de conformidade com o estabelecido no Item 10 deste Edital, no mesmo prazo previsto no Anexo III deste Edital estabelecido ao Recurso Contra a Classificação Provisória.

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

**8.3. ETAPA: PROVA DE TÍTULOS**

8.3.1. A Prova de Títulos será aplicada somente para as funções definidas com o tipo de prova “Títulos”, possuindo caráter unicamente classificatório e será composta pela avaliação dos diplomas e/ou certificados, sendo atribuídos pontos, como segue especificado:

| PROVA DE TÍTULOS | | | |
|--|---|---|-------------------------|
| Funções de Nível Superior | | | |
| Tipo | ITEM DE AVALIAÇÃO | Pontos por Título | Pontuação Máxima |
| A | Pós-graduação em Nível de Doutorado | 6,00 pontos | 6,00 |
| | Pós-graduação em Nível de Mestrado | 4,00 pontos | |
| | Pós-graduação em Nível de Especialização | 2,00 pontos | |
| E | Cursos de aperfeiçoamento na área da Educação, realizados entre janeiro de 2020 a julho de 2024. | 0,2 para cada 10 horas concluídas. O limite de horas a ser validado é de até 200hrs | 4,00 |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA: | | | 10,00 |
| Funções de Nível Médio | | | |
| Tipo | FORMAÇÃO | Pontos por Título | Pontuação Máxima |
| A | Curso de pós-graduação em Nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado, com carga horária mínima de 360h/a. | 2,00 pontos | 2,00 |
| B | Curso de Graduação (nível superior) completo. | 2,00 pontos | 2,00 |
| E | Cursos de aperfeiçoamento na área da Educação, realizados entre janeiro de 2020 a julho de 2024. | 0,02 para cada 10 horas concluídas. O limite de horas a ser validado é de até 300hrs | 6,00 |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA: | | | 10,00 |
| Funções de Nível Fundamental Completo | | | |
| Tipo | FORMAÇÃO | Pontos por Título | Pontuação Máxima |
| B | Curso de Graduação (nível superior) completo. | 2,00 pontos | 2,00 |
| C | Curso de Nível Médio (nível médio, normal ou técnico) completo. | 2,00 pontos | 2,00 |
| E | Cursos de aperfeiçoamento na área da Educação, realizados entre janeiro de 2020 a julho de 2024. | 0,02 para cada 10 horas concluídas. O limite de horas a ser validado é de até 300hrs | 6,00 |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA: | | | 10,00 |
| Funções de Nível Fundamental Incompleto | | | |
| Tipo | FORMAÇÃO | Pontos por Título | Pontuação Máxima |
| C | Curso de Nível Médio (nível médio, normal, EJA ou técnico) completo. | 2,00 pontos | 2,00 |
| D | Curso de Nível Fundamental (nível fundamental, normal ou EJA) completo. | 2,00 pontos | 2,00 |
| E | Cursos de aperfeiçoamento na área da Educação, realizados entre janeiro de 2020 a julho de 2024. | 0,02 para cada 10 horas concluídas. O limite de horas a ser validado é de até 300hrs | 6,00 |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA: | | | 10,00 |



8.3.2. A pontuação dos títulos apresentados obedecerá aos seguintes critérios:

- **Tipo A (pós-graduação):** é atribuída ao título de maior valor, sendo necessária apenas a apresentação do título de maior valor (funções de nível superior) ou ao título apresentado (funções de nível médio). **Somente um título para esta categoria será pontuado.** Neste item somente serão pontuados os certificados de cursos de pós-graduação relacionados à função em que o candidato se inscreveu.
- **Tipo B (graduação):** Pode-se apresentar apenas um título para esta categoria, pois apenas **um título será pontuado.**
- **Tipo C (ensino médio):** Pode-se apresentar apenas um título para esta categoria, pois apenas **um título será pontuado.**
- **Tipo D (ensino fundamental):** Pode-se apresentar apenas um título para esta categoria, pois apenas **um título será pontuado.**
- **Tipo E (cursos livres):** A pontuação nesta categoria se dá a cada 10 (dez) horas de cursos completas, sendo desconsideradas e não pontuadas as frações inferiores a esta carga horária. Podem ser apresentados tantos títulos quanto o candidato possuir, inexistindo limites de arquivos apresentados, salvo o máximo de horas pontuadas para cada nível. Neste item, não serão avaliados e nem pontuados, os cursos que se enquadrarem nos tipos A, B, C ou D.

8.3.3. Os títulos que forem “requisitos de habilitação à função”, ou seja, sem os quais o candidato não estaria apto a exercer a função, **não serão pontuados**, justamente por ser requisito obrigatório comum para todos os candidatos da função.

8.3.4. Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

8.3.5. Caso o certificado de conclusão não conste as disciplinas e carga horária, deverá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino.

8.3.6. Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.

8.3.7. Para o **Tipo E**, a carga horária mínima de cada certificado de curso livre apresentado deve ser igual ou superior à 20 (vinte) horas, sendo desconsiderados e não pontuados aqueles com carga horária inferior.

8.3.8. Para a apresentação dos títulos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página www.publicjob.com.br, utilizando o seu CPF e senha pessoal (cadastrada pelo candidato no momento de sua inscrição). Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Prova de Títulos”.

8.3.9. Devem ser preenchidas todas as informações apresentadas no formulário eletrônico, relacionadas às informações da Entidade emissora do certificado, bem como, carga horária e dados de conclusão, antes de realizar o carregamento do arquivo (upload) contendo o título digitalizado. Dados divergentes entre o informado no formulário eletrônico e o título apresentado, invalidam o título, não apresentando pontuação.

8.3.10. Os títulos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não



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

8.3.11. Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:

- a) *Títulos fotografados, mesmo em aplicativos que simulem escaneamento;*
- b) *Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;*
- c) *Arquivos com margens que não existem no título físico;*
- d) *Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso. Títulos que não tenham informações no verso devem apresentar a página 2 em branco;*
- e) *Títulos digitalizados em proporção diversa à 1 para 1 (tamanho real do título), sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;*
- f) *Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);*
- g) *Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;*
- h) *Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos aos títulos;*
- i) *Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;*
- j) *Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;*
- k) *Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo;*
- l) *Títulos que não foram digitalizados a partir do seu documento original, não devendo ser digitalizado a partir de qualquer tipo de cópia, mesmo que autenticadas;*
- m) *Arquivos que contenham marcações, numerações, legendas ou qualquer outro elemento que não exista no documento original;*

8.3.12. Cada arquivo deve conter apenas um título. Na existência de mais de um curso para a categoria pretendida e, se as regras da prova de títulos permitam a apresentação de mais de um título para a categoria, adicione tantos arquivos quanto forem necessários.

8.3.13. Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos. A página 1 (um) do arquivo PDF deve conter a frente do Títulos e a página 2 (dois) o verso do Título, sendo indeferidas as apresentações que não seguirem esta ordem.

8.3.14. **Certificados que as instituições de ensino forneçam em meio digital (arquivos PDF), devem dispor o arquivo digital fornecido pela instituição, independentemente de possuírem mais de duas páginas (frente e verso), representando as informações de validação.** Eventuais títulos digitais que tenham espaço para assinatura do concluinte podem ser apresentados sem assinatura do diplomado, pelo fato do certificado ter todos os elementos que identificam a pessoa. Títulos digitais apresentados em forma diversa ao arquivo original serão indeferidos e não pontuados.

8.3.15. Apenas o candidato tem acesso a adicionar ou remover títulos de sua inscrição, a partir da área do candidato, sendo aqueles apresentados dispostos em sua Área do Candidato, disponíveis para sua consulta, a qualquer momento.



- 8.3.16. O prazo de apresentação dos documentos relativos à Prova de Títulos tem início com a abertura das inscrições e se encerra na data e hora previstos para o final das inscrições.**
- 8.3.17. O resultado da análise de títulos estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da “Área do Candidato”, na data da Classificação Provisória, definida no Anexo III deste edital.**
- 8.3.18. Em relação à Prova de Títulos, caberá pedido de Recurso contra o Resultado da Prova de Títulos, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 10** deste Edital, no mesmo prazo previsto no **Anexo III** deste Edital estabelecido ao Recurso Contra a Classificação Provisória.**
- 8.3.19. O recurso tem o objetivo de proporcionar ao impetrante a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.**

8.4. ETAPA: PROVA PRÁTICA

- 8.4.1. A Prova Prática será aplicada somente para as funções definidas com o tipo de prova “Prática”, sendo de caráter eliminatório e classificatório, constando de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções e seguirá critérios pré-estabelecidos inerentes à função.**
- 8.4.2. A prova prática tem a previsão de ser realizada na data prevista no **Anexo III** deste Edital.**
- 8.4.3. Para todas as funções contemplados com a aplicação de Prova Prática, serão aplicados critérios de desconto pelo cometimento de infrações / eventos ocorridos, partindo da nota máxima, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital.**
- 8.4.4. Os candidatos à função de **Operador de Máquinas (Função 23)**, para realizarem a sua prova prática deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria exigida na habilitação à função, dentro de seu prazo de validade, conforme Lei 9.503/97 - Código Brasileiro de Trânsito, para a realização de sua prova prática. **A não apresentação deste documento (CNH) causa o impedimento de realização da prova e consequente eliminação do candidato.****
- 8.4.5. O candidato que cometer falta eliminatória na prova prática, não conseguir realizar a tarefa proposta pelo avaliador ou for considerado inapto para a atividade, será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, independentemente de seu desempenho nas demais etapas do certame.**
- 8.4.6. A critério da **PUBLIC JOB** todas as provas práticas poderão ser filmadas, com o uso das imagens para eventual análise de recurso, ficando desde já autorizada a filmagem pela empresa organizadora do Processo Seletivo Simplificado e uso das imagens para tal fim.**
- 8.4.7. Em relação a Prova Prática, caberá pedido de Recurso contra o Resultado da Prova Prática, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 10** deste Edital, no mesmo prazo previsto no **Anexo III** deste Edital estabelecido ao Recurso Contra a Classificação Provisória, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 11.2** deste Edital.**



8.5. ETAPA: AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

- 8.5.1.** Os candidatos aprovados para a função de **Auxiliar de Educação Infantil** serão convocados para participar da Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, que será de responsabilidade do Município de Candelária, podendo ser utilizado serviço especializado de terceiros.
- 8.5.2.** Os candidatos somente poderão exercer as atividades da função de Auxiliar de Educação Infantil após a convocação e a aprovação na Avaliação Psicológica, conforme determinado na Lei Municipal n.º 410 de 29/04/2009.
- 8.5.3.** O candidato aprovado para preenchimento às vagas destinadas a Pessoas com Deficiência, após convocação, será submetido à análise de Comissão Especial, que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência e sobre a compatibilidade ou não com as atribuições essenciais da função, conforme disposto neste Edital.

9. DOS RESULTADOS

- 9.1.** A relação com a classificação dos candidatos aprovados será publicada **até a data prevista no Anexo III deste Edital**, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital, não sendo fornecida a classificação por telefone.
- 9.2.** Obtendo os candidatos idêntica pontuação final, serão utilizados os seguintes critérios de desempate para fins de classificação:
- 9.2.1.** Ocorrendo empate na classificação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/03, sendo os candidatos enquadrados na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 9.2.2.** Os candidatos que não estão amparados no Item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que obtiver, quando houver:
- Maior nota na Prova Prática.*
 - Maior nota na Prova de Títulos.*
 - Maior nota na Avaliação Curricular.*
 - Maior idade.*
 - Exercício da função de Jurado.*
- 9.3.** Para efeito da aplicação das normas do presente Edital será considerada a idade do candidato no dia da aplicação da prova escrita, de acordo com a função para o qual se candidatou.
- 9.4.** Para a aplicação do critério de desempate relacionado ao efetivo exercício da função de jurado (Art. 440 do Código de Processo Penal), o candidato interessado deverá apresentar a seguinte documentação:
- 9.4.1.** Requerimento de Condição de Jurado (Anexo VI), preenchido de forma legível e completa, inclusive com a assinatura a punho.
- 9.4.2.** Certidão, Declaração, Atestado, ou outro documento público equivalente, expedido pela Justiça Estadual ou Federal, relativo ao exercício da função de jurado (Art. 440 do Código de Processo Penal).
- 9.4.3.** O Requerimento de Condição de Jurado (Anexo VI) juntamente com a documentação comprobatória deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até o último dia previsto para as inscrições.
- 9.4.4.** O Candidato que tiver o seu Requerimento de Condição de Jurado indeferido poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento da Condição de Jurado, seguindo as disposições



do **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital.

- 9.5. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio público.
- 9.6. Em relação à classificação provisória divulgada, caberá pedido de **Recurso contra a Classificação Provisória**, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 10** deste Edital, no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital.
- 9.7. Após análise dos recursos será publicado o resultado oficial, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital.

10. DOS RECURSOS

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

- Ao indeferimento e/ou cancelamento da Inscrição.
- Ao indeferimento do Requerimento de Condições Especiais de Prova.
- Ao indeferimento do Requerimento de Vaga Especial.
- Ao indeferimento da Condição de Jurado.
- Ao resultado da Avaliação Curricular.
- Ao resultado da Prova de Títulos.
- Ao resultado da Prova Prática.
- Ao resultado da Classificação Provisória.

10.2. Para interposição dos recursos previstos no **Item 10.1**, o candidato deverá realizar os procedimentos a seguir:

10.2.1. A apresentação de todos os demais recursos se dá unicamente por meio eletrônico, através da Área do Candidato, em ambiente restrito, acessado através do CPF e senha pessoa (cadastrada pelo candidato no momento de sua inscrição), bastando escolher o tipo de recurso pertinente e realizar o preenchimento do formulário eletrônico disponível, com os seus argumentos.

10.2.2. Todos os argumentos do candidato devem ser, obrigatoriamente, apresentados diretamente no formulário disponível, sendo o objetivo dos anexos unicamente sustentar os argumentos já formulados. Apresentação eletrônica com argumentos unicamente em arquivos anexos serão indeferidos sem análise de mérito.

10.2.3. Todos os recursos compreendidos neste item 10.3 se destinam unicamente para apreciar os argumentos dos candidatos em relação aos documentos apresentados de forma tempestiva pelo candidato, não configurando em nenhum momento uma novação de prazo de apresentação documental, que devem ser apresentados unicamente no prazo estabelecido para o requerimento. Documentos anexados junto à peça recursal são considerados intempestivos e não serão reconhecidos.

10.3. Os recursos devem ser apresentados na forma definida nos itens anteriores, no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital para cada tipo de recurso, ou ainda, no prazo estabelecido nas publicações de etapas ou atos passíveis de recurso.

10.4. Inexistindo algum prazo previamente previsto para a interposição de algum dos recursos previstos neste **Item 10**, deverá ser obedecido o prazo definido na publicação do evento, divulgado pelos meios estabelecidos no **Item 2** deste Edital, em prazo nunca inferior a 2 (dois) dias úteis.



- 10.5.** Deverá ser elaborado um recurso por candidato, de forma individual para cada tipo de recurso previsto no Item 10.1.
- 10.6.** As respostas dos recursos poderão ser publicadas no site da empresa, através de publicação de “Extrato de Recursos” identificando o impetrante unicamente através de seu número de inscrição, ou ainda, disponibilizadas de maneira individual ao impetrante, através da “Área do Candidato”, como decisão acerca do recurso apresentado.
- 10.7.** Recursos que não atendam a todas as disposições previstas neste **Item 10** deste Edital ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.
- 10.8.** A Comissão Avaliadora constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão, recursos ou revisões adicionais.

11. DOS PROTOCOLOS

- 11.1.** Com o intuito de formalizar todos os pleitos inerentes a este certame, todos os requerimentos deverão ser protocolados.
- 11.2. Devem ser protocolados exclusivamente por MEIO ELETRÔNICO, todos os seguintes itens:**
- a) O Requerimento de Solicitação de Condição Especial para a Realização de Provas.
 - b) O Requerimento de Solicitação de Vaga Especial.
 - c) O Requerimento de Condição de Jurado.
- 11.2.1.** Diretamente no sítio www.publicjob.com.br, através da “Área do Candidato”, em ambiente restrito, na opção “Envio de Documentos”, preenchendo de maneira completa o formulário eletrônico disponível, bem como, anexar o requerimento devidamente preenchido e assinado (Anexos do Edital), e os comprovantes de situação e/ou documentos adicionais exigidos em cada tipo de requerimento.
- 11.2.2.** Os anexos de todos os requerimentos devem obrigatoriamente trazer o Requerimento preenchido e assinado como página 1 (um) do arquivo e os documentos comprobatórios da situação devem ser dispostas a partir da página 2 (dois).
- 11.2.3.** O arquivo deve ser apresentado obrigatoriamente em formato PDF, com tamanho máximo de 2 MB (dois megabytes). Os documentos devem ser digitalizados a partir de seu original utilizando equipamento de digitalização (scanner), sendo indeferidos os documentos fotografados, mesmo em aplicativo que simule escaneamento e também indeferidos aqueles que não permitam a correta identificação da documentação apresentada para análise.
- 11.2.4.** O protocolo deverá ser individual por candidato, devendo ser realizado um protocolo para cada requerimento apresentado. O envio de mais de um conjunto de documentos na mesma remessa, ou inerente a mais de um candidato, importará no indeferimento sem análise de mérito.
- 11.3. Para realizar a Impugnação de Itens do Edital, o candidato deve realizar os procedimentos descritos a seguir:**
- 11.3.1.** Efetuar o preenchimento completo do Formulário de Impugnação ao Edital, representado pelo **Anexo IV** deste edital, assinalando a opção “Itens do Edital”.
- 11.3.2.** O preenchimento deve ser realizado fazendo a indicação da legislação em que o candidato ampara os seus argumentos. Impugnação realizada sem indicação de legislação de aporte ou com argumentos meramente opinativos não serão reconhecidos, sendo o pleito indeferido sem análise de mérito.



- 11.3.3.** A impugnação de Itens do Edital deve ser protocolada no sítio www.publicjob.com.br, através da “Área do Candidato”, em ambiente restrito, na opção “Recursos”, escolhendo a opção denominada “Impugnação ao Edital”, preenchendo de maneira completa o formulário eletrônico disponível, anexando o documento relacionado no 11.3.1 do edital, bem como, eventuais documentos que apóiem os argumentos do candidato.
- 11.3.4.** Os anexos da impugnação devem obrigatoriamente trazer o Anexo IV do edital preenchido e assinado como página 1 (um) do arquivo e os demais eventuais documentos devem ser dispostos a partir da página 2 (dois), sendo que todos os documentos devem estar no mesmo arquivo.
- 11.3.5.** O arquivo deve ser apresentado obrigatoriamente em formato PDF, com tamanho máximo de 2 MB (dois megabytes). Os documentos devem ser digitalizados a partir de seu original utilizando equipamento de digitalização (scanner), sendo indeferidos os documentos fotografados, mesmo em aplicativo que simule escaneamento e também indeferidos aqueles que não permitam a correta identificação da documentação apresentada para análise.
- 11.3.6.** A impugnação que atender aos requisitos do edital, apresentando os documentos e aportes necessários, serão respondidas e publicadas pelos meios previstos no **Item 2** deste edital, na data prevista para o ato no **Anexo III**. Inexistindo qualquer impugnação, não será efetuada publicação.
- 11.4.** Os prazos e condições de protocolo são estabelecidos, de maneira individual, nos itens relativos a cada pleito passível de protocolização.
- 11.5.** Não serão reconhecidos os protocolos efetuados de maneira diversa à estabelecida no **Item 11** deste Edital, ou ainda, realizados de maneira intempestiva.

12. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E CHAMAMENTO

- 12.1.** Os candidatos aprovados serão admitidos, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida.
- 12.2.** Para a contratação, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:
- 12.2.1.** Nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da Lei.
- 12.2.2.** Gozo dos direitos políticos.
- 12.2.3.** Nível de escolaridade exigido para o exercício da função.
- 12.2.4.** Quitação com as obrigações militares e eleitorais.
- 12.2.5.** Idade mínima de dezoito anos.
- 12.2.6.** Aptidão física e mental, adequada ao exercício da função.
- 12.2.7.** Aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado.
- 12.3.** O candidato convocado deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Candelária/RS para admissão no prazo máximo de até 2 (dois) dias, prorrogáveis por igual período, no caso do convocado solicitar, para entrar em exercício, munido dos documentos a seguir relacionados e cópia dos mesmos, sob pena de revogação da convocação, com decorrente perda de todos os direitos e imediata convocação do candidato subsequentemente classificado:
- a) *Documento de identificação com foto.*
- b) *Comprovante de Estado Civil (Certidão de Nascimento, Casamento, ou averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso).*



- c) *Comprovante de estado civil (Certidão de nascimento, casamento, ou certidão de casamento com averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso) do(a) companheiro(a).*
- d) *Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino.*
- e) *Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).*
- f) *Título de Eleitor.*
- g) *Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão Negativa de Crimes Eleitorais, que poderão ser acessadas através dos links abaixo:*
 - <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
 - <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>
- h) *PIS/PASEP.*
- i) *1 (uma) foto 3x4cm recentes e de frente.*
- j) *CTPS – página da foto e dos dados pessoais.*
- k) *Certidão de Nascimento de filhos dependentes menores de 14 anos.*
- l) *Carteira de Vacinação de filhos menores de 6 (seis) anos de idade.*
- m) *Declaração de inexistência de impedimento para assumir a função, consubstanciada no não exercício de outra função, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável.*
- n) *Declaração de bens e valores.*
- o) *Declaração Dependentes descontos IRRF.*
- p) *Atestado Médico de aptidão para o exercício da função fornecido pelo Serviço Médico designado pelo Município de Candelária.*
- q) *Certidão negativa criminal (Alvará de Folha Corrida - pesquisar no site do TJRS OU FÓRUM).*
- r) *Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos.*
- s) *Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99.*
- t) *Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no Item 1 deste Edital para a função pretendida.*
- u) *Registro no respectivo Conselho Profissional, quando exigido.*
- v) *Não possuir condenação em órgão de classe, em relação ao exercício profissional, incompatível com o exercício das funções.*
- w) *Comprovante de consulta a qualificação cadastral com situação “REGULAR”, realizada através do site consulta.cadastral.inss.gov.br, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal nº 8.373/2014 e Resoluções do Comitê Gestor do eSocial (Federal) nº 1/2015 e nº 4/2015.*

Observação: o comprovante de impressão da Consulta à Qualificação Cadastral –CQC – eSocial, sem divergências, que poderá ser obtido no endereço eletrônico do Governo Federal <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal nº 8.373/2014 e Resoluções nº1/2015 e nº 4/2015, do Comitê Gestor do eSocial (Federal).
- x) *Comprovante do endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.*
- y) *Não estar aposentado no serviço público, ressalvado o disposto no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.*
- z) *Não ser aposentado por invalidez.*
- aa) *Outros documentos que vierem a ser exigidos.*

12.3.1. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima impedirá a contratação do candidato, sendo assim o candidato eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

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

12.5. Caso o candidato convocado para assumir A função não preencha os requisitos para a admissão, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, a Administração do Município de Candelária/RS convocará o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para a respectiva função, devendo obrigatoriamente



preencher e assinar o formulário de desistência de vaga, fornecido pelo setor de Recursos Humanos do Município de Candelária.

- 12.6.** A convocação do candidato poderá ocorrer por: e-mail e por meio de publicação no site da Prefeitura Municipal de Candelária www.candelaria.rs.gov.br. As formas de convocação poderão ser simultâneas, ou seja, todas as formas aplicadas de uma única vez. Decorrido o prazo indicado no ato de convocação de 2 (dois) dias, prorrogáveis por igual período, sem existir manifestação do candidato, considerar-se-á desistência tácita, sendo convocado o próximo classificado.
- 12.7.** É de responsabilidade do candidato a atualização dos dados cadastrais e o acompanhamento das publicações dos atos oficiais para convocação e contratação.
- 12.8.** A recusa do local indicado para o trabalho implica em desistência da função, sendo convocado o próximo candidato classificado para a função.
- 12.9.** O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado, que não quiser ser nomeado, quando convocado, poderá requerer sua reclassificação para o último lugar dos classificados.

13. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 13.1.** O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 1 (um) ano, a contar da publicação da homologação do resultado e da classificação final do certame. Este prazo poderá, a critério e conveniência da Administração Municipal, ser prorrogado uma única vez por igual período.
- 13.2.** A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não caracterizará direito à contratação, ingresso imediato e automático, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.
- 13.3.** O candidato aprovado deverá manter seu endereço e os números de telefones atualizados durante todo o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, sob pena de perda de sua classificação.
- 13.4.** As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do Município de Candelária, obedecendo à ordem de classificação.
- 13.5.** A contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá aos dispositivos do RE/598.099/STF, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público.

14. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 14.1.** Delega-se competência à **Public Job Seleção e Treinamento Ltda**, como Banca Executora e Banca Avaliadora deste Processo Seletivo Simplificado, para:
- Receber, registrar, arrecadar e processar as inscrições;*
 - Emitir os documentos de homologação das inscrições;*
 - Aplicar, julgar e corrigir as provas e avaliações de todas as etapas do certame;*
 - Apreciar todos os recursos previstos neste edital;*
 - Emitir relatórios de classificação dos candidatos;*
 - Prestar informações sobre o Processo Seletivo Simplificado dentro de sua competência;*
 - Atuar em conformidade com as disposições deste edital;*
 - Responder, em conjunto com o Município de Candelária/RS eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.*



- 14.2.** Em face da delegação de competência, a executora constituirá a Comissão de Avaliação para apreciar todos os requerimentos e recursos deste processo, sendo a fiscalização e supervisão do certame a cargo da Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, devidamente nomeada para esse fim.
- 14.3.** As providências e atos necessários para a convocação e contratação dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de Candelária/RS.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1.** O candidato classificado durante a vigência deste Edital deverá manter seu endereço e número telefônico atualizados.
- 15.2.** Após homologação do resultado final deste certame, ocorrendo alteração nos dados cadastrais do candidato (endereço e telefone de contato), o mesmo deverá protocolar requerimento de atualização cadastral na sede do Município.
- 15.3.** As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e à apresentação para nomeação correrão a expensas do próprio candidato.
- 15.4.** O Processo Seletivo Simplificado ficará sob responsabilidade da **PUBLIC JOB**, com posterior divulgação nos meios previstos no **Item 2** deste Edital, até a homologação do evento.
- 15.5.** Fica assegurada a fiscalização do processo, em todas as suas fases, pelas entidades interessadas.
- 15.6.** Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.
- 15.7.** Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado e da **PUBLIC JOB**, de acordo com a legislação vigente.
- 15.8.** Para fins de suporte ou auxílio acerca de qualquer demanda inerente ao evento, o candidato deverá acessar o sítio www.publicjob.com.br e utilizar a ferramenta “Fale Conosco”, indicando a opção “Outras Áreas, Assuntos ou Dúvidas”, selecionar na listagem apresentada o item “Município de Candelária/RS - Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2024”, preenchendo completamente o formulário disponível.
- 15.9.** O **Município de Candelária/RS** e a **PUBLIC JOB** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado publicados em meio diverso aos previstos no **Item 2** deste Edital.
- 15.10.** A formulação deste documento está protegida pela Lei do Direito Autoral, sendo todos os direitos reservados à **PUBLIC JOB**, portanto é proibida a sua utilização, no todo ou em partes, em objeto distinto à esta relação contratual e por terceiros, sem a sua prévia autorização, por escrito, sob pena das sanções previstas no Art. 184 do Código Penal Brasileiro.
- 15.11.** Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:
- Tornar-se culpado de incorreções ou descortêsias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;*
 - Ofender ou ser descortês, em qualquer momento do certame, seja de forma pessoal, física ou eletrônica, com qualquer membro da comissão organizadora do ente que promove o evento ou a empresa organizadora, mediante processo administrativo, assegurada a ampla defesa;*
 - Prestar falsas declarações no momento da inscrição, da apresentação de documentos ou ainda de requerimentos de qualquer das fases do evento;*



- d) *For surpreendido, durante a aplicação das provas práticas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;*
- e) *For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;*
- f) *Ausentar-se do local de prova prática, em descumprimento ao disposto no presente Edital;*
- 15.12.** O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função no Município.
- 15.13.** O Cônjuge, companheiro(a) ou parente - consanguíneo (em linha reta ou colateral, até o quarto grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) - de qualquer candidato não poderá servir:
- a) *Na banca elaboradora de prova para a função no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;*
- b) *Como fiscal, no local em que o candidato com grau de parentesco estiver realizando a prova;*
- c) *Membro da Comissão designada para fiscalização e acompanhamento deste Processo Seletivo Simplificado.*
- 15.14.** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Processo Seletivo Simplificado, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo Simplificado os registros eletrônicos a ele referentes.
- 15.15.** Decorridos 60 (sessenta) dias da homologação do Processo Seletivo Simplificado, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a eliminação e a disponibilização, via Área do Candidato das provas, dos itens específicos e individuais do candidato, mantendo-se estes registros em “arquivo morto” e cópias de segurança de mídias eletrônicas, pelo período de validade do Processo Seletivo Simplificado, incluindo eventuais prorrogações.
- 15.16.** Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital o Foro da Comarca de CANDELÁRIA/RS.
- 15.17.** São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:
- a) *Anexo I - Itens e Regras da Prova Prática.*
- b) *Anexo II - Atribuições Inerentes às funções.*
- c) *Anexo III - Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.*
- d) *Anexo IV - Formulário de Impugnação ao Edital.*
- e) *Anexo V - Requerimento de Vaga Especial ou de Condições Especiais.*
- f) *Anexo VI - Requerimento de Condição de Jurado.*
- 15.18.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Candelária/RS, 13 de setembro de 2024.

NESTOR RUBEM ELLWANGER
Prefeito do Município de Candelária



ANEXO I - ITENS E REGRAS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 1.1. O candidato deverá comparecer no local marcado para a prova prática, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, munidos de documento oficial com foto, devidamente trajado para a execução da atividade.
- 1.2. Os candidatos à função de **Operador de Máquinas (Função 23)**, para realizarem a sua prova prática deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria exigida na habilitação da função, dentro de seu prazo de validade, conforme Lei 9.503/97 - Código Brasileiro de Trânsito, para a realização de sua prova prática. **A não apresentação deste documento (CNH) causa o impedimento de realização da prova e consequente eliminação do candidato.**
- 1.3. Os candidatos serão alocados em sala ou local sem comunicação externa, durante o período de realização das provas, sendo submetidos à varredura eletrônica assim de seu ingresso, com os mesmos procedimentos de prova previstos no item 5 deste edital.
- 1.4. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do **Município de Candelária/RS** ou da **PUBLIC JOB**, poderá ser procedida, a critério do Avaliador da Prova Prática, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los, com o devido registro em sua ficha de avaliação.
- 1.5. O tempo máximo de prova será de 15 (quinze) minutos para todos os participantes, de modo a realizar a tarefa proposta para a avaliação, sendo que o candidato disporá de 02 (dois) minutos para iniciar a tarefa. Este tempo, quando se relacionar ao funcionamento ou partida da máquina, equipamento ou veículo, corresponderá a 3 (três) tentativas de operação.
- 1.6. Não é permitido o uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização da prova (celular, GPS, rádios e equipamentos similares), tampouco sua posse, mesmo que desligado, sob pena de eliminação do certame, além das demais sanções aplicáveis.
- 1.7. O candidato que extrapolar o tempo máximo de prova ou não conseguir iniciar a atividade no tempo / tentativas estabelecidas, estará automaticamente eliminado do certame, independentemente de seu desempenho nas demais etapas.
- 1.8. Igualmente eliminado estará o candidato que não seguir as regras do avaliador, em relação à tarefa a ser executada ou executá-la de maneira diversa a proposta, podendo ser interrompida a sua prova, de maneira a resguardar qualquer incidente.
- 1.9. As provas práticas para as funções de **Operador de Máquinas (Função 23)** serão aplicadas conforme critérios dispostos a seguir.
 - 1.9.1. A prova prática deste grupo de profissionais consiste em executar atividades inerentes a função, conforme atribuições da função, definidas no **Anexo II**, onde serão efetuadas "**perdas de pontos**", de acordo com a(s) eventual(ais) ocorrência(s), constatadas pelo avaliador. Nesta técnica, sempre se parte da pontuação máxima, efetuando descontos relacionados a seguir, obtendo a nota final do candidato.
 - 1.9.2. A avaliação da prova prática consistirá na execução de serviços compatíveis com as atribuições da função, sendo:
 - **Operador de Máquinas (Função 23)**: Operação de Retroescavadeira em atividade pertinentes as operações rotineiras da função, demonstrando o uso da lança, do carregador e do estabilizador em atividade de manutenção de logradouro público ou local simulando um logradouro público.



1.9.3.A tarefa proposta será apresentada pelo avaliador no momento da prova prática e o candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 2,00 por cada falta cometida, conforme os seguintes fatores a serem avaliados:

I. Apresentação (vestimentas adequadas para a execução da tarefa):

- Item 01 (-0,25);
- Item 02 (-0,25);
- Item 03 (-0,25);
- Item 04 (-0,25);

II. Organização do trabalho e uso correto dos equipamentos:

- Item 01 (-0,50);
- Item 02 (-0,50);
- Item 03 (-0,50);
- Item 04 (-1,00);

III. Execução da tarefa proposta:

- Item 01 (-0,50);
- Item 02 (-0,50);
- Item 03 (-0,50);
- Item 04 (-1,00);
- Item 05 (-1,00);
- Item 06 (-1,00);
- Item 07 (-2,00);

1.9.4.Nos itens de execução serão avaliados critérios relacionados ao aproveitamento do equipamento, produtividade, técnica, aptidão e eficiência do candidato.

1.9.5.A perda de pontos dentro do grupo de avaliação II (organização e uso correto dos equipamentos) e III (execução da tarefa proposta) é multiplicada pela ocorrência da falta, podendo a mesma falta ser apontada pelo avaliador tantas vezes ocorreram durante o desempenho da atividade designada para avaliação.



ANEXO II - ATRIBUIÇÕES INERENTE AAS FUNÇÕES

Médico Ginecologista Obstetra (Função 01)

Descrição Sintética: Aplica os conhecimentos da medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano em pacientes do sexo feminino. Descrição Analítica: prestar atendimento médico ambulatorial através de agendamento ou demanda espontânea, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Ginecologia, Obstetrícia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo; elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento de urgência/emergência em Ginecologia, Obstetrícia e Clínica Geral; prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); participar de projetos de treinamentos e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas à sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os equipamentos necessários à sua área de competência; fazer parte de comissões, realizar visitas domiciliares, participar da educação permanente, realizar atividades coletivas nas UBS/ESF's e nas comunidades, encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; preservar o patrimônio e servir como exemplo aos demais funcionários, acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética do mesmo, possuir equilíbrio emocional e autocontrole; ter disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; participar sempre que selecionados dos treinamentos; coordenar e supervisionar campo de estágio curriculares devidamente autorizados pela instituição de ensino e prefeitura, desenvolvido no ambiente de trabalho; ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde, efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação do coordenador, realizar outras tarefas afins.

Médico Auditor (Função 02)

Descrição Sintética: Atividades de verificação analítica de aspectos técnico-científicos e estruturais das diversas instituições prestadoras de serviços e dos gestores do Sistema Único de Saúde - SUS; autorização de internação hospitalar, de procedimentos ambulatoriais de alto custo/complexidade e de outros procedimentos; realização de auditorias em fichas clínicas, prontuários, documentos, dados, materiais e outros procedimentos de interesse do serviço, visando a avaliação da qualidade do serviço e à adoção de providências no sentido de estimular as boas práticas e/ou de prevenir ou reprimir práticas indesejadas; verificação analítica de aspectos financeiros, contábeis e jurídicos das diversas instituições prestadoras dos serviços e dos gestores do SUS. Descrição Analítica: Executar ações de regulação do acesso aos sistemas municipal, regional e estadual de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde; realizar auditoria operativa e analítica; supervisão dos leitos hospitalares e todos os serviços de saúde no âmbito do SUS; conhecer a rede de serviços da região; auxiliar e participar das ações de avaliação dos serviços de saúde do município, no âmbito do SUS; manter uma visão global e permanentemente atualizada da rede de serviços de saúde, das portas de entrada ao sistema e dos sistemas de urgência/emergência, checando periodicamente sua capacidade operacional; elaboração, implantação e execução de protocolos assistenciais; conhecer a legislação básica do SUS, portarias e protocolos ministeriais e do gestor local, relacionados à regulação, auditoria, controle e avaliação; analisar a demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento, acompanhamento do atendimento local; subsidiar as centrais de regulação na orientação do local de destino do paciente; acolher e orientar os pacientes encaminhados dos serviços de referência; realizar orientação telefônica quando requisitado; realizar ações de controle de qualidade dos serviços nos aspectos inerentes à sua profissão; obedecer às normas técnicas vigentes no serviço; preencher os documentos inerentes à atividade do enfermeiro auditor/regulador; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades do serviço; preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos



demais funcionários; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética do mesmo, possuir equilíbrio emocional e autocontrole; ter disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; participar sempre que selecionados dos treinamentos. Ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde e executar outras tarefas afins.

Médico Clínico Geral (Função 03)

Descrição Sintética: Aplica os conhecimentos da medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano em todos os ciclos da vida. Descrição Analítica: prestar atendimento médico ambulatorial nas quatro clínicas (pediátrica, ginecologista/obstetra, clínica geral e urgência/emergência) através de agendamento ou demanda espontânea, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo; elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada em prontuário vigente, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento de urgência; prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando à promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); participar de projetos de treinamentos e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas à sua área de competência; classificar e codificar doenças, procedimentos e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os equipamentos necessários à sua área de competência; fazer parte de comissões; realizar visitas e internações domiciliares; participar da educação permanente; realizar atividades coletivas; realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas e pequenos procedimentos cirúrgicos; realizar atividades em grupo e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; coordenar e supervisionar campo de estágio curriculares devidamente autorizados pela instituição de ensino e prefeitura, desenvolvido no ambiente de trabalho; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento; preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética do mesmo, possuir equilíbrio emocional e autocontrole; ter disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; participar sempre que selecionado dos treinamentos; ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde e executar outras tarefas afins.

Médico Pediatra (Função 04)

Descrição Sintética: Aplica os conhecimentos da medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano em pacientes até 12 anos de idade. Descrição Analítica: prestar atendimento médico ambulatorial através de agendamento ou demanda espontânea, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade da Pediatria e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo; elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento de Pediatria e Clínica Geral; prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); participar de projetos de treinamentos e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas à sua área de competência; classificar e codificar doenças, procedimentos e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os equipamentos necessários à sua área de competência; fazer parte



de comissões, realizar visitas domiciliares, participar da educação permanente, encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; coordenar e supervisionar campo de estágio curriculares devidamente autorizados pela instituição de ensino e prefeitura, desenvolvido no ambiente de trabalho; preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética do mesmo, possuir equilíbrio emocional e autocontrole; ter disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; participar sempre que selecionados dos treinamentos; ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde, e tarefas afins.

Médico Psiquiatra para o Centro de Atenção Psicossocial I - CAPS (Função 05)

Descrição Sintética: aplica os conhecimentos da medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano na área da Psiquiatria em todos os ciclos da vida. Descrição Analítica: prestar atendimento médico ambulatorial através de agendamento ou demanda espontânea; examinando pacientes; solicitando e interpretando exames complementares; formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; efetuar exames médicos; emitir diagnóstico; prescrever medicamentos, na especialidade da Psiquiatria; e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo; elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; manter registro dos pacientes examinados em prontuários vigentes, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento de urgência/emergência em Psiquiatria; prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos no CAPS; garantir a qualidade dos registros das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); participar de projetos de treinamentos e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas à sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os equipamentos necessários à sua área de competência; fazer parte de comissões; realizar grupos terapêuticos, avaliação de sinais e sintomas psiquiátricos, atendimento à emergências psiquiátricas, realizar interconsultas com serviços de referência e com a atenção básica, realizar apoio matricial em saúde mental à atenção básica; realizar visitas domiciliares, participar da educação permanente, coordenar e supervisionar campo de estágio curriculares devidamente autorizados pela instituição de ensino e prefeitura, desenvolvido no ambiente de trabalho; realizar atividades coletivas no CAPS e na comunidade, encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; acompanhamento em transferência de pacientes; orientação, acompanhamento e busca ativa dos pacientes para internações compulsórias; acompanhamento e orientação a familiares de pacientes intensivos; preservar o patrimônio e servir como exemplo aos demais funcionários, acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética do mesmo, possuir equilíbrio emocional e autocontrole; ter disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; participar sempre que selecionados dos treinamentos; ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde; efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação do coordenador.

Médico Psiquiatra para o Centro de Atenção Psicossocial I - CAPS (Função 06)

Descrição Sintética: aplica os conhecimentos da medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano na área da Psiquiatria em todos os ciclos da vida. Descrição Analítica: prestar atendimento médico ambulatorial através de agendamento ou demanda espontânea; examinando pacientes; solicitando e interpretando exames complementares; formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; efetuar exames médicos; emitir diagnóstico; prescrever medicamentos, na especialidade da Psiquiatria; e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo; elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; manter registro dos pacientes examinados em prontuários vigentes, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento de urgência/emergência em Psiquiatria; prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando



atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos no CAPS; garantir a qualidade dos registros das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); participar de projetos de treinamentos e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas à sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os equipamentos necessários à sua área de competência; fazer parte de comissões; realizar grupos terapêuticos, avaliação de sinais e sintomas psiquiátricos, atendimento à emergências psiquiátricas, realizar interconsultas com serviços de referência e com a atenção básica, realizar apoio matricial em saúde mental à atenção básica; realizar visitas domiciliares, participar da educação permanente, coordenar e supervisionar campo de estágio curriculares devidamente autorizados pela instituição de ensino e prefeitura, desenvolvido no ambiente de trabalho; realizar atividades coletivas no CAPS e na comunidade, encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; acompanhamento em transferência de pacientes; orientação, acompanhamento e busca ativa dos pacientes para internações compulsórias; acompanhamento e orientação a familiares de pacientes intensivos; preservar o patrimônio e servir como exemplo aos demais funcionários, acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética do mesmo, possuir equilíbrio emocional e autocontrole; ter disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; participar sempre que selecionados dos treinamentos; ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde; efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação do coordenador.

Terapeuta Ocupacional (Função 07)

Descrição Sintética: Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnósticos e atividades de prevenção e promoção da saúde. Descrição Analítica: atuar em laboratório e domicílios na área de saúde mental, na prevenção, tratamento e reabilitação terapêutica ocupacional; realizar visitas domiciliares em casos especiais; atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde; coordenar e supervisionar campo de estágio curricular devidamente autorizado pela instituição de ensino e prefeitura desenvolvidos no ambiente de trabalho; conhecer os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da Reforma Sanitária e da Reforma Psiquiátrica; visar uma reintegração social do paciente, desenvolvendo ações junto à equipe de reabilitação; promover a valorização do homem "em face de sim mesmo, a família e a comunidade"; proporcionar atividades construtivas para, na medida do possível evitar invalidez; proporcionar atividades de grupo, classificando os pacientes de acordo com sua recuperação mental ou física; discutir com a equipe casos clínicos e projetos; realizar visitas domiciliares; estimular e auxiliar na criação de espaços de convivência para pacientes; planejar e organizar oficinas terapêuticas na Atenção Básica e Secundária, sendo esta voltada para usuário adulto e criança e adolescentes; avaliação terapêutica ocupacional; acompanhamento terapêutico, direcionar atividades de acordo com o interesse e habilidades dos usuários; estabelecer estratégias de redução de danos voltadas para minimizar as consequências do uso indevido, não somente de drogas lícitas e ilícitas, bem como de outras substâncias; promover atividades lúdicas voltadas para criança/adolescente; instruir e acompanhar as atividades ocupacionais desenvolvidas pelos pacientes, para sua valorização e melhoria das condições de saúde; auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicos para agilizar sua reabilitação; registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo; realizar grupos terapêuticos, avaliação de sinais e sintomas psiquiátricos, atendimento à emergências psiquiátricas, realizar interconsultas com serviços de referência e com a atenção básica, realizar apoio matricial em saúde mental à atenção básica; auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicas para agilizar sua reabilitação; auxiliar o atendimento psicológico repassando informações necessárias; registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo; oferecer oficinas na sua área de experiência e conhecimento, propiciando a convivência familiar, a inclusão social e cultural; estimular hábitos saudáveis, como cuidados pessoais, de higiene e esportivas que melhore sua autoestima e a convivência social; orientar as famílias de pacientes como lidar com as dificuldades do dia-a-dia, desenvolvendo as potencialidades individuais; promover eventos coletivos como comemorações, passeios, visitas a feiras, exposições, parques, cinemas, visando à socialização, à integração e a autonomia; acompanhamento em transferência de pacientes, orientação, acompanhamento e busca ativa dos pacientes para internações



compulsórias, acompanhamento e orientação a familiares de pacientes intensivos; executar outras tarefas correlatas ao função e/ou determinadas pelo superior imediato, preservar o patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética do mesmo, possuir equilíbrio emocional e autocontrole; ter disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; participar sempre que selecionados dos treinamentos; ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde.

Professor de Anos Finais - Arte (Função 08)

Descrição Sintética: Para integrar o quadro docente da Rede Municipal de Ensino o professor deve conhecer e vivenciar o constante na Proposta Pedagógica da escola para a qual foi designado, a fim de desempenhar suas funções; além de observar e cumprir as atribuições que lhe são conferidas no Regimento Escolar, Plano de Carreira do Magistério Público Municipal e demais documentos legais. Descrição Analítica: Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, curso de formação e treinamentos, como prática imprescindível para o bom desempenho e eficiência na atuação docente; Orientar, acompanhar e avaliar estágios; Participar do processo de planejamento e elaboração da Proposta Pedagógica da escola, Regimento Escolar, Planos de Estudos, Plano de Trabalho e demais documentos pertinentes à educação; Conhecer e cumprir a legislação de ensino; Orientar a aprendizagem dos alunos, atuando como mediador do conhecimento, a fim de oportunizar a formação do cidadão para sua emancipação social; Promover um ambiente de interação saudável com os alunos, zelando pela aprendizagem, pela disciplina em sala de aula e outros espaços educativos e, também, pela cultura da autoestima; Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, e pelo uso do material didático pedagógico, equipamento e mobiliário, zelando pela sua conservação; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Buscar o conhecimento das novas tecnologias educacionais, aplicando-as na prática docente; Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua Classe, estabelecendo estratégias para a prática docente; Estabelecer os mecanismos e aplicar os instrumentos de avaliação da aprendizagem aos alunos, julgando com transparência os resultados apresentados, avaliando, também, a prática pedagógica; Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Planejar as atividades docentes, mantendo o registro dos conteúdos e atividades desenvolvidas, bem como das observações feitas aos alunos, visando o processo avaliativo; contribuindo, assim, para o bom desempenho da prática pedagógica; Fornecer ao setor competente as avaliações, a frequência dos alunos, e demais documentos pertinentes à prática docente e/ou à escola, dentro dos prazos fixados pela Mantenedora; Participar de atividades extra classe; Realizar trabalho integrado com a Secretaria Municipal de Educação, a equipe diretiva da escola e o apoio pedagógico; Cumprir os dias letivos, horas/aula estabelecidas e demais atividades programadas, de acordo com as orientações e normas da Mantenedora e observando a legislação vigente; Cumprir as orientações e determinações do chefe imediato e da Mantenedora; Manter informado o chefe imediato de situações adversas, ocorridas em sala de aula e/ou na escola; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de Conselhos da Secretaria Municipal de Educação; Integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins com a educação.

Professor de Anos Finais - Inglês (Função 09)

Descrição Sintética: Para integrar o quadro docente da Rede Municipal de Ensino o professor deve conhecer e vivenciar o constante na Proposta Pedagógica da escola para a qual foi designado, a fim de desempenhar suas funções; além de observar e cumprir as atribuições que lhe são conferidas no Regimento Escolar, Plano de Carreira do Magistério Público Municipal e demais documentos legais. Descrição Analítica: Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, curso de formação e treinamentos, como prática imprescindível para o bom desempenho e eficiência na atuação docente; Orientar, acompanhar e avaliar estágios; Participar do processo de planejamento e elaboração da Proposta Pedagógica da escola, Regimento Escolar, Planos de Estudos, Plano de Trabalho e demais documentos pertinentes à educação; Conhecer e cumprir a legislação de ensino; Orientar a aprendizagem dos alunos, atuando como mediador do conhecimento, a fim de oportunizar a formação do cidadão para sua emancipação social; Promover um ambiente de interação saudável com os alunos, zelando pela aprendizagem, pela disciplina em sala de aula e outros espaços educativos e, também, pela cultura da autoestima; Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, e pelo uso do material didático pedagógico, equipamento e mobiliário, zelando pela sua conservação; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Buscar o conhecimento das novas tecnologias educacionais, aplicando-as na prática docente; Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua Classe, estabelecendo estratégias para a prática docente; Estabelecer os mecanismos e aplicar os instrumentos de avaliação da aprendizagem aos alunos, julgando com



transparência os resultados apresentados, avaliando, também, a prática pedagógica; Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Planejar as atividades docentes, mantendo o registro dos conteúdos e atividades desenvolvidas, bem como das observações feitas aos alunos, visando o processo avaliativo; contribuindo, assim, para o bom desempenho da prática pedagógica; Fornecer ao setor competente as avaliações, a frequência dos alunos, e demais documentos pertinentes à prática docente e/ou à escola, dentro dos prazos fixados pela Mantenedora; Participar de atividades extra classe; Realizar trabalho integrado com a Secretaria Municipal de Educação, a equipe diretiva da escola e o apoio pedagógico; Cumprir os dias letivos, horas/aula estabelecidas e demais atividades programadas, de acordo com as orientações e normas da Mantenedora e observando a legislação vigente; Cumprir as orientações e determinações do chefe imediato e da Mantenedora; Manter informado o chefe imediato de situações adversas, ocorridas em sala de aula e/ou na escola; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de Conselhos da Secretaria Municipal de Educação; Integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins com a educação.

Técnico de Enfermagem (Função 10)

Descrição Sintética: prestar serviços de enfermagem nos serviços destinados à saúde pública, sob supervisão do Enfermeiro. Descrição Analítica: executar trabalhos de enfermagem, preparar pacientes para consultas, exames e tratamento, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação; fazer curativos de acordo com a orientação recebida; preparar instrumentos para aplicação de vacinas e injeções, bem como proceder à aplicação; atender aos doentes e acidentados de acordo com as recomendações e prescrições médicas; esterilizar o material e zelar pela conservação dos mesmos; prestar cuidados de higiene e conforto aos pacientes e zelar pela sua segurança; registrar as ocorrências relativas a doentes e/ou epidemias; prestar socorro de urgência/emergência; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos doentes; pesar e medir pacientes; encaminhar ao setor competente as pessoas que necessitem de assistência médica; auxiliar no desenvolvimento dos programas de enfermagem, relativos a proteção, recuperação, reabilitação e prevenção de saúde pública, efetuar a coleta de material para exames, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento de pacientes; realizar busca ativa de pacientes faltosos, realizar visitas domiciliares, prestar cuidados de enfermagem sob supervisão do enfermeiro a pacientes acamados em seus domicílios, atuando ética e dignamente, utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem : possuir equilíbrio emocional e autocontrole; ter disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; participar sempre que selecionados dos treinamentos; ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde e executar tarefas afins.

Auxiliar de Apoio a Inclusão Escolar (Função 11)

Descrição Sintética: Auxiliar e acompanhar os alunos público-alvo da Educação Especial (quando comprovada a necessidade), diariamente, contribuindo na compreensão de suas características e eliminando barreiras que o impedem de se inserir na vida escolar, para que estes tenham enriquecimento no processo de ensino e aprendizagem, assegurando condições de acesso ao currículo, prosseguimento dos estudos e permanência na escola. Assim, ele complementa o trabalho do educador responsável pela turma e o do AEE e também auxilia na organização e manutenção dos espaços pedagógicos da escola. Descrição Analítica: Auxiliar no gerenciamento da turma, de forma que o professor possa ter momentos de atendimento individualizado com o aluno público alvo da Educação Especial, acompanhar e auxiliar o aluno desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, levando-o até a sala de aula, acompanhar os alunos no transporte escolar, durante o trajeto à escola e vice-versa, orientando-os para o cumprimento das normas de segurança no uso do veículo, acompanhar a criança ao banheiro, auxiliando na higiene que se fizer necessária com NATURALIDADE, RESPEITO e ZELO de forma a não expor o educando em momento tão íntimo, acompanhar o aluno nas atividades extraclasse, como: passeios, cinemas, teatro, feira do livro, piquenique, bem como, no recreio escolar, entre outros, ajudar as crianças e adolescentes a desenvolverem tarefas que ainda não conseguem realizar sozinhos, garantindo a eles segurança, bem-estar e melhor adaptação no ambiente escolar, assessorar no desenvolvimento de atividades, programas educacionais e em projetos extraclasse no turno inverso do ensino regular, quando necessário, assessorar nos trabalhos de assistência aos escolares em caso de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas, auxiliar no processo de aprendizado dos alunos público-alvo da Educação Especial, em todas as atividades escolares nas quais se fizerem necessárias, Auxiliar no cumprimento do papel social da escola, contribuindo para o desenvolvimento do indivíduo, como ser social, acompanhando as ações educativas, administrativas e pedagógicas no âmbito municipal, além de outros eventos de caráter administrativo e



pedagógicos do sistema municipal de ensino, buscar conhecimentos sobre a necessidade especial do educando atendido e acerca de seu papel enquanto facilitador no processo educativo, demonstrando que o monitor é um profissional que contribui em sala de aula auxiliando a todos: o educando, o professor e a classe, conhecer sobre o histórico pessoal do educando, tanto familiar quanto escolar, informar-se sobre seus interesses, gostos e costumes em casa, se faz uso de alguma medicação, como dorme, como brinca, como se alimenta, etc., contribuir com o trabalho do professor regente, pedir orientações, auxiliar as outras crianças enquanto o professor atende a criança com necessidade especial, colaborar na organização de eventos educacionais, exposições, feiras, passeios culturais e recreativos, comunicar à autoridade competente os atos relacionados a quebra de disciplina ou qualquer outra irregularidade observada em relação às atitudes do educando, procurar manter diálogos com outros profissionais que também prestam atendimento aos alunos com deficiência, a fim de que possam trocar informações acerca do melhor atendimento deste educando no espaço escolar., desempenhar suas funções e manter relacionamentos profissional, ético e de parceria com o professor regente da turma repassando a ele, tudo que for observando nos progressos e ou dificuldades do educando, ensinar a importância do respeito às normas de convivência da escola, estimular na hora do recreio o contato do aluno com necessidade especial/deficiência com outras crianças, e quando for necessário, inserir-se nas brincadeiras e à medida que a interação deste com outra(s) criança(s) aconteça, o auxiliar de apoio à inclusão se retire e só observe., incentivar e auxiliar na participação da criança com necessidade especial/deficiência em jogos e brincadeiras, oportunizando a integração/socialização dela com os demais alunos, participar de reuniões de planejamento, avaliação das atividades propostas e de cursos de aperfeiçoamento, prestar apoio durante o período de refeições, higiene, intervalos e de descanso, monitorando os horários e orientando-os com instruções objetivas e claras do que se quer que ele faça, procurar envolver-se na dinâmica da sala de aula, não tornando seu acompanhamento ao aluno uma forma apática de ficarem presos “um ao lado do outro” durante todo período das atividades, promovendo a independência e autonomia do aluno na execução das atividades em sala de aula, promover passeios para reconhecimento do ambiente escolar de forma que o educando familiarize-se com todos os percursos e através de conversas entenda que cada dependência da unidade escolar tem uma função específica, utilizar, sempre que necessário, recursos visuais, referentes à rotina escolar, a fim de que o educando vá percebendo-a e adquirindo conseqüentemente maior respeito às regras e limites em sala, realizar a troca de fraldas das crianças e adolescentes que as utilizam (no turno em que estiver na escola), toda vez que for necessário, participar de cursos específicos nas áreas em que estará atuando, zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes, organizar, manter e disponibilizar os livros e demais materiais pedagógicos para docentes e alunos, operar equipamentos escolares (recursos audiovisuais).

Auxiliar de Escola de Educação Infantil (Função 12)

Descrição sintética: Executar atividades de cuidado, orientação e recreação infantil. Descrição analítica: Recepcionar diariamente as crianças, prestando assistência geral às mesmas, orientando-as e auxiliando-as no que se refere a higiene pessoal; oferecer, servir e administrar as refeições nos horários pré-estabelecidos, auxiliando as crianças menores a se alimentar; cuidar da higienização das crianças como: dar banho, lavar as mãos, escovar dentes, trocar fraldas, cortar unhas e limpar orelhas, visando a saúde e o bem-estar; organizar a sala (limpar) após atividades do dia; estimular a participação das crianças nas atividades de grupo com jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter os pais informados; auxiliar os professores bem como a direção nas atividades pedagógicas e na elaboração da Proposta Político Pedagógica da Escola no Plano de Atividades e participação nas atividades desportivo-culturais desenvolvidas; participar de reuniões e cursos de atualização; zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da escola. Acompanhar as crianças ao médico em caso de emergência; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; executar atividades diárias de recreação e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; observar a saúde e o bem-estar das crianças; ministrar medicamento conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros e comunicar à direção o ocorrido; orientar os pais quanto à higiene infantil; levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis quando se afastar ou ao final.

Motorista (Função 13)

Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela condução de veículos automotores em geral. Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer feito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico (lâmpadas,



faróis, sinaleiras, buzinas, indicadores de direção); providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

Agente de Combate a Endemias (Função 14)

Descrição Sintética: Desenvolver e executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas, por meio de ações educativas e de vigilância de endemias e seus vetores, fazendo uso de substâncias químicas junto a locais suspeitos, sob supervisão competente. Descrição Analítica: Realizar o combate e prevenção de endemias mediante orientação nos domicílios e notificação de focos endêmicos; vistoriar e detectar os locais suspeitos, buscando a eliminação dos referidos focos; tratar os depósitos de riscos quando necessário; executar tarefas de orientação e prevenção de endemias e epidemias abrangendo atividades de execução de programas de saúde; promover a redução da taxa de mortalidade em decorrência de doenças endêmicas, através de ações de campanhas educativas de prevenção de doenças, visando preservar a saúde da comunidade; realizar visitas domiciliares à população, orientando-a na prevenção e manipulação das endemias; ensinar à população os cuidados relativos a endemias e preparação para cura, após a orientação médica; desenvolver trabalhos educativos com indivíduos e grupos, em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão da Secretaria Municipal de Saúde; exercer outras atividades correlatas à função do Agente de Combate às Endemias.

Cuidador Social (Função 15)

Descrição Sintética: Participação e apoio na elaboração, organização, articulação, avaliação, acompanhamento, monitoramento, planejamento e execução das atividades desenvolvidas nas unidades públicas municipais destinadas ao acolhimento e proteção dos usuários. Descrição Analítica: Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar e executar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; 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; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, bem como apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior relacionado a respectiva área, quando necessário e pertinente; participar das atividades de capacitação e formação continuada; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado, e demais atividades correlatas; executar atividades afins.

Entrevistador do Cadastro Único (Função 16)

Descrição Analítica: Acolher o público e agendar as entrevistas; realizar atendimento ao público, entrevistas e cadastros; realizar cadastro domiciliar; consultar, digitar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos e eletrônicos e nos sistemas web/online relacionados ao cadastro único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e outros (SICON, SIBEC, Portal de Gestão Cadúnico), de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos (MDS, CEF) e municipais (gerencias e unidades) afins; registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e outros (SICON, SIBEC, Portal de Gestão Cadúnico), acompanhar o calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa família, encaminhar



informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações manuais, relatórios, formulários) para a realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família, realizar visitas domiciliares para atualizações cadastrais, bem como, buscas de famílias atingidas por condicionalidades.

Artesão Para Oficina Terapêutica (Função 17)

Descrição Analítica: executar atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalho na área do ensino de técnicas artesanais; ensinar todas etapas de execução de técnicas artesanais (planejamento, preparação dos materiais e ferramentas e execução); capacitar para plena utilização das ferramentas necessárias e disponíveis na oficina; participar de reuniões de equipes; planejar junto com as equipes de referência da atenção básica; apoiar ao processo de trabalho da atenção básica; realizar ações de promoção da saúde no território compartilhadas com as equipes de atenção básica; realizar apoio matricial às equipes de referência da atenção básica; discutir casos com a equipe da atenção básica; dar atendimento compartilhado e interdisciplinar; ofertar atendimentos na modalidade grupal; realizar outras ações que impliquem intervenção em saúde mental; realizar apoio às ações da Oficina Terapêutica executar outras tarefas correlatas.

Atendente de Farmácia (Função 18)

Descrição sintética: Execução atividades rotineiras administrativas como: Dispensação de medicamentos, atendimento ao público, operação de máquinas de escritório e desenvolvimento de atividades afins, visando contribuir para o perfeito andamento das rotinas de trabalho. Descrição analítica: Desenvolver atividades da área sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos; Obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área; Realizar a dispensação de medicamentos (separação e entrega de medicamentos, insumos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica); Orientar ao público quanto a utilização e conservação dos medicamentos: Executar tarefas de caráter administrativo, tais como: atendimento ao público, atendimento telefônico, conferência de estoque (contagem de inventário físico, bem como balanços anuais), fazer o registro diário da temperatura das geladeiras presentes nas unidades da Farmácia, controle da validade e lote de produtos, solicitação de compras de medicamentos, manutenção da higiene do ambiente, organização e abastecimento da farmácia, lançamentos em sistema dos medicamentos dispensados, conferência de notas fiscais, separar as solicitações das diversas Unidades de Saúde, participar de reuniões em busca de melhorias contínuas e realizar outras tarefas correlatas com A função; Realizar pedidos de medicamentos, material ambulatorial, de limpeza, e escritório para o almoxarifado central, via sistema de informática; Orientação e dispensação de insumos para insulino dependentes, incluindo cadastro, leitura, troca de pilhas de Glicosímetro; Arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações; Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Conferir o material e medicamentos recebidos, confrontando-os com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para posterior encaminhamento ou dispensação; Operar máquinas simples de escritório, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina; Zelar pelo patrimônio do município. Executar outras tarefas correlatas.

Fiscal da Causa Animal (Função 19)

Descrição sintética: exercer sob orientação de profissionais veterinários, a fiscalização geral com respeito à aplicação da legislação ambiental federal, estadual e municipal, com foco na proteção da fauna. Descrição analítica: averiguação de denúncias de maus-tratos aos animais no âmbito do Município de Candelária (cidade e interior), atendimento de chamados, a qualquer horário do dia ou da noite, nos casos de atropelamento ou flagrante de crimes que envolvam animais, devendo observar e constatar as cinco liberdades do Bem-Estar Animal que estão sendo negadas ou negligenciadas (Fome e sede; Desconforto; Dor, ferimentos e/ ou doenças; Medo e angústia; Impossibilidade de expressar seu comportamento natural); cumprimento e observância de todos os artigos estabelecidos pela Lei Municipal nº 1.629, de 29 de maio de 2019, que dispõe sobre a proteção aos animais, estabelece sanções e penalidades administrativas para aqueles que praticarem maus-tratos aos animais no âmbito do Município de Candelária; pela Lei Estadual nº 15.363, de 5 de novembro de 2019, que consolida a legislação relativa à Proteção aos Animais no Estado do Rio Grande do Sul; e pela Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente; elaborar pareceres na respectiva área de atuação, lavrar termos e autos administrativos em matéria relacionada ao exercício de suas atribuições; zelar pela aplicação da legislação ambiental; dirigir veículos da



municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; executar outras tarefas afins.

Serviços Gerais (Função 20)

Descrição sintética: Executar trabalhos de copa e cozinha, confeccionando a merenda escolar, bem como demais trabalhos rotineiros de limpeza nas repartições públicas municipais. Descrição analítica: Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; preparar café, chá e suco e servi-los; fazer pedido de suprimento do material necessário à cozinha, à preparação de alimentos e à limpeza; efetuar o controle do material existente no setor; receber e conferir quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios e de limpeza, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; operar os diversos fogões, aparelhos e demais equipamentos; zelar pela conservação, higiene e limpeza dos equipamentos, utensílios e instrumentos. Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pátios, tapetes e utensílios; limpar banheiros; lavar e encerar pisos; limpar interna e externamente os prédios públicos; limpar os equipamentos escolares e outros; lavar e passar vestuário, cortinas e roupas de cama, mesa e banho; coletar lixo dos depósitos; lavar vidros, espelhos e persianas. Varrer pátios; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; cultivar e manter hortas e jardins nos prédios públicos; realizar outras tarefas afins.

Atendente de Saúde (Função 21)

Descrição Sintética: Proceder a higienização do material e ambiente de trabalho ambulatorial, odontológico, assistência social e unidades sanitárias. Descrição Analítica: Executar atividades de apoio, como lavagem e preparo do material para esterilização, preparo de cama simples e maca; arrumar e trocar roupas de cama; auxiliar na distribuição de alimentos e dietas; executar serviços de limpeza e conservação em ambulatórios, unidades sanitárias, gabinetes médico e dentário; proceder a entrega de materiais para exames de laboratório; participar na preparação, identificação e transporte do cadáver; receber e transmitir recados; atender ao telefone, campainha e sinais luminosos; manter a ordem e limpeza no local de trabalho; executar tarefas afins; realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; 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; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico; e participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

Operário (Função 22)

Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais. Descrição Analítica: Conduzir ao trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas; montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquina de fabricar telas de arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagens; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar, abastecer veículos e motores de qualquer natureza, bem como limpeza de peças e oficinas; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo ao terreno, adubação, pulverização, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela limpeza de sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentos em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento.; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais, sob sua supervisão; auxiliar na fabricação de tijolos, lajota e pedra brita; executar tarefas afins.



Operador de Máquinas (Função 23)

Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis. Descrição Analítica: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terras, captação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação de máquinas, zelando pelo seu bom desempenho e funcionamento; ajustar correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.



ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024

| DATA PREVISTA | ATO |
|---|---|
| 13/09/2024 | Publicação do Edital. |
| 13/09/2024 a 17/09/2024 | Prazo destinado para apresentação de: <ul style="list-style-type: none">• Impugnação ao Edital. |
| 19/09/2024 | Publicação do Edital revisado, se for o caso. |
| 13/09/2024 - 08h00min a 11/10/2024 - 17h00min | PRAZO ESTABELECIDO PARA: <ul style="list-style-type: none">• Realizar as Inscrições.• Protocolar o requerimento de Vaga Especial (PcD).• Protocolar o requerimento de Condição Especial de Prova.• Protocolar o requerimento de Condição de Jurado.• Apresentar os documentos inerentes à Avaliação Curricular e Prova de Títulos. |
| 11/10/2024 | Prazo final para o pagamento da Taxa de Inscrição. |
| 14/10/2024 até as 23h59min | Publicação dos seguintes atos: <ul style="list-style-type: none">• Relação Provisória de Candidatos Inscritos por Função (Ampla Concorrência, Vagas PcD, Condições Especiais de Prova e Condição de Jurado). |
| 15/10/2024 - 08h00min à 16/10/2024 - 17h00min | Prazo destinado para apresentação de recursos contra o indeferimento de: <ul style="list-style-type: none">• Inscrição.• Inscrição em Vaga Especial (PcD).• Condição Especial de Prova.• Condição de Jurado. |
| Até 17/10/2024 as 23h59min | Publicação dos seguintes atos: <ul style="list-style-type: none">• Relação Final de Candidatos Inscritos por Função (Ampla Concorrência, Vagas PcD e Condições Especiais de Prova).• Convocação da Prova Prática.• Divulgação dos Locais e Horários de Prova com a listagem de Candidatos/Turma. |
| 20/10/2024 | Data Provável da Prova Prática. |
| 23/10/2024 até as 23h59min | Publicação dos seguintes atos: <ul style="list-style-type: none">• Classificação provisória com o resultado da prova prática, avaliação curricular e da prova de títulos. |
| 24/10/2024 - 08h00min à 25/10/2024 - 17h00min | Prazo destinado para apresentação de recursos contra o resultado da: <ul style="list-style-type: none">• Classificação Provisória.• Prova Prática• Avaliação Curricular.• Prova de Títulos. |
| 30/10/2024 até as 23h59min | Resultado final do Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2024. |
| A partir de 04/11/2024 | Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2024. |



ANEXO IV - FORMULÁRIO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

1.1. Para efetuar a impugnação de itens do edital, o candidato deve efetuar o preenchimento completo deste formulário, em especial, apontando a legislação de apoio aos seus argumentos e efetuar o seu protocolo, conforme definido no **Item 11.3** deste edital.

À

Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2024

CANDELÁRIA/RS

Nome do Candidato: _____

Número da Inscrição: _____

Função: _____

Marque o Tipo Correspondente:

Itens do Edital

Fundamentação e Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do Candidato:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Candelária/RS, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do (a) Candidato (a)
(obrigatória assinatura à punho do candidato)



ANEXO V - REQUERIMENTO DE VAGA PCD OU CONDIÇÕES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE VAGA PCD E/OU DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

| Identificação do Requerente | | |
|--|-------------------------|---------|
| Número da Inscrição: | Nome Completo: | |
| CPF: | Carteira de Identidade: | |
| Função: | | |
| Endereço (Logradouro, número e complemento): | | |
| Bairro: | Cidade: | Estado: |

O(A) candidato(a) acima identificado, inscrito(a) no Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2024 do Município de Candelária/RS, vem respeitosamente requer: (Assinale a sua opção)

Vaga para Candidatos Portadores de Deficiência - PcD

Deficiência: _____

CID n.º: _____

Médico: _____ CRM: _____

Condição Especial para a Realização de Provas

a) () **Acessibilidade**

b) () **Amamentação**

Nome do Acompanhante: _____

c) () **Outra Necessidade**

Especificar: _____

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Candelária/RS, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do (a) Candidato (a)
(obrigatória assinatura à punho do candidato)



ANEXO VI - REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO DE JURADO

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO DE JURADO (CRITÉRIO DE DESEMPATE)

| Identificação do Requerente | | |
|--|-------------------------|---------|
| Número da Inscrição: | Nome Completo: | |
| CPF: | Carteira de Identidade: | |
| Função: | | |
| Endereço (Logradouro, número e complemento): | | |
| Bairro: | Cidade: | Estado: |

O(A) candidato(a) acima identificado, inscrito(a) no Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2024 do Município de Candelária/RS, requer o direito de preferência como critério de desempate, na condição de jurado conforme estabelecido no Art. 440 do Código de Processo Penal (Decreto Lei n.º 3.689/1941).

DECLARO ter plena ciência que serão aceitos apenas certidões, declarações, atestados ou outro documento público expedido pela Justiça Estadual e Federal do país, que ateste claramente o exercício da função de jurado, conforme determinado pela atual redação do Art. 440 do Código de Processo Penal (Com a redação dada pela Lei Federal 11.689/2008).

DECLARO que entreguei na data abaixo, os documentos comprobatórios da condição de jurado, ciente de que os mesmos serão objetos de análise da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, estando ciente das sanções civis e criminais, bem como da eliminação do presente certame, em caso de apresentação de documento inidôneo (falsidade ideológica).

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Candelária/RS, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do (a) Candidato (a)
(obrigatória assinatura à punho do candidato)