



Estado de Santa Catarina
Município de São Lourenço do Oeste
Concurso Público 02/2019



CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2019

O **Município de São Lourenço do Oeste**, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO**, para ingresso no quadro permanente de servidores do Município e do Magistério Público Municipal, sob o Regime Jurídico Estatutário (Lei Complementar nº 118/2010 e alterações), em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, no art. 37, II, combinado com a Lei Orgânica Municipal, Leis Complementares Municipais nºs 56/2005, 90/2007 e 118/2010 e Lei Municipal nº 2.315/2017, todas considerando suas alterações posteriores, demais legislações atinentes e de acordo com as seguintes disposições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da empresa **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES**, com sede administrativa localizada na Rua São João, 151 D - sala 03, Edifício Diplomata, Centro, Chapecó, Santa Catarina, endereço eletrônico: www.wedoservicos.com.br e e-mail: saoulourencodoeste@wedoservicos.com.br, sob a supervisão da Comissão Especial do Concurso Público, a ser nomeada para este fim.

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

1.3. O Concurso Público se destina ao provimento de cargos públicos e a formação de cadastro reserva, de acordo com a tabela de cargo abaixo e, ainda, das vagas que vierem existir no prazo de validade do Concurso Público, conforme conveniência do Município.

1.4. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Instituição, respeitada a ordem de classificação.

1.5. O cargo, número de vagas, número de vagas para portadores de necessidades especiais (PNE), jornada semanal, vencimento inicial, nível de escolaridade e tipo de prova seguem dispostos na tabela a seguir:

N.º	Cargo	Vagas	PNE*	Jornada Semanal	Vencimento inicial ***	Nível de Escolaridade	Tipo de Prova
1	Médico Plantonista **	CR*	5%	40h	R\$ 16.000,00	Curso superior específico na área de atuação, registro no órgão fiscalizador da profissão, experiência mínima de 12 (doze) meses em serviços médicos de emergência ou pronto socorro, com carga horária mínima de 12 (doze) horas semanais e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".	Objetiva
2	Técnico em Saúde Bucal	1+CR*	5%	40h	R\$ 1.746,35	Ensino médio completo, curso técnico profissionalizante específico na área de atuação, registro no órgão fiscalizador da profissão e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".	Objetiva
3	Técnico em Enfermagem	CR*	5%	40h	R\$ 1.746,35	Ensino Médio Completo, curso técnico profissionalizante específico na área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".	Objetiva
4	Atendente de Farmácia	1+CR*	5%	40h	R\$ 1.587,60	Ensino Médio Completo, e curso de atendente de farmácia, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	Objetiva
5	Enfermeiro	CR*	5%	40h	R\$ 3.403,14	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".	Objetiva



Estado de Santa Catarina
Município de São Lourenço do Oeste
Concurso Público 02/2019



6	Técnico de Apoio Administrativo	1+CR*	5%	40h	R\$ 1.587,60	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categorias "A" e "B"	Objetiva
7	Analista Administrativo	1+CR*	5%	40h	R\$ 2.812,51	Ensino superior e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".	Objetiva
8	Agente de Construção e Manutenção de Obras Públicas	CR*	5%	40h	R\$ 1.443,26	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação Categorias "A" e "B".	Objetiva
9	Professor Substituto	1+CR*	5%	20h	R\$ 1.468,03	Licenciatura Plena na área educacional.	Objetiva e de Títulos

** Médico Plantonista para atuação do profissional no Pronto Atendimento/UPA em regime de plantões diurnos e noturnos, finais de semana e feriados, conforme necessidade do Município.

*** Vale alimentação no valor R\$ 380,27 (trezentos e oitenta reais e vinte e sete centavos), proporcional à carga horária, de acordo com a Lei nº 2.315, de 27 de março de 2017 e suas alterações posteriores.

1.6. Legendas utilizadas:

* **Vagas PNE:** Vagas Reservadas a Portadores de Necessidades Especiais.

* **CR:** Cadastro Reserva.

1.7. O regime de contratação dos cargos previstos neste edital será ESTATUTÁRIO.

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

Escolaridade exigida para o cargo	Valor
Alfabetizado, Ensino Fundamental e Médio	R\$ 60,00
Ensino Superior	R\$ 100,00

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

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

2. DA DIVULGAÇÃO:

2.1. A divulgação oficial do Edital de Abertura do Concurso Público nº 002/2019, na íntegra, será efetuada através de publicação nos seguintes locais: no site da empresa organizadora, no endereço <http://www.wedoservicos.com.br>, no site do Município, no endereço <http://www.saolourenco.sc.gov.br/concurso> e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, no endereço <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/>

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

3. DA INSCRIÇÃO:

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

3.2. O candidato que se inscrever no cargo para o qual não cumpra os requisitos de habilitação, no momento de sua convocação, independentemente de seu desempenho na prova realizada, estará



Estado de Santa Catarina
Município de São Lourenço do Oeste
Concurso Público 02/2019



automaticamente desclassificado, não cabendo direito adquirido, tampouco se vier a obtê-lo em prazos posteriores a sua convocação.

3.3. As inscrições serão realizadas somente no período definido no ANEXO II.

3.4. São condições básicas para a inscrição:

3.4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal.

3.4.2. Ter até a data da admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos, gozar de boa saúde física e mental (comprovado através de exames médicos), estar no gozo dos direitos civis e políticos e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar.

3.4.3. Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

3.4.4. Não ter sofrido penalidade disciplinar no exercício de cargo, emprego ou função pública de quaisquer dos Poderes da União, Estados ou Municípios, nos cinco anos anteriores ao ingresso (art. 7º, da LC 118/2010).

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

3.5. As inscrições serão efetuadas pelo seguinte meio:

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

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

3.5.1.2. Localizar, no *site*, o “link” correlato ao Concurso Público do Município de São Lourenço do Oeste;

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

3.5.1.4. Imprimir o boleto bancário.

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

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

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

3.7.1. Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto bancário, quitando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da inscrição, até a data estabelecida no **Anexo II**. Para o pagamento do valor de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, não sendo admitido depósitos em conta, mesmo que identificados.

3.8. Será cancelada a inscrição do candidato que:

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

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

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

3.9. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, aos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame.

3.10. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, o que poderá ser feito sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no *site* www.wedoservicos.com.br.



3.11. Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para ser admitido ao cargo, se aprovado, pois o valor recolhido **não será restituído em hipótese alguma.**

3.12. Não será permitido alterar o cargo após a efetivação da inscrição.

3.13. A WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES e o Município de São Lourenço do Oeste 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.

3.14. A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado, além de denúncia aos órgãos de justiça que se faz cabível.

3.15. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão deferidas e homologadas pela autoridade competente.

3.16. O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão divulgados conforme cronograma do **Anexo II**, pelos meios previstos no **Item 2** deste Edital, com o nome, cargo e n.º da inscrição do candidato habilitado a fazer a prova escrita, em ordem alfabética.

3.17. Após a publicação, o candidato que tiver sua inscrição indeferida terá prazo para interpor recurso, definido no **Anexo II** e previsto no **Item 12** deste Edital, que deverá ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 13** deste Edital.

3.18. A empresa organizadora, quando for o caso, procederá à correção e divulgará o resultado no site www.wedoservicos.com.br no prazo estabelecido no **Anexo II**.

3.19. É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público através de veiculação prevista no **Item 2** deste Edital.

3.20. Caso o candidato não possua acesso à internet, será disponibilizado computador para realização da inscrição na **Biblioteca Municipal**, situada na Avenida Brasil - Esquina com a Rua Nereu Ramos, nº 822 - Piso Superior da Cooperativa Alfa, Centro, no Município de São Lourenço do Oeste/SC, durante o período das inscrições, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das **9h às 19h**.

4. DAS ISENÇÕES:

4.1. Ficam isentos do pagamento do valor de Inscrição no Concurso Público, os candidatos doadores de sangue e de medula óssea, atendidas às condições estabelecidas nos itens seguintes.

4.2. O candidato que requerer o benefício deverá inscrever-se normalmente, entretanto, caso deferida a solicitação de isenção não precisará pagar o boleto bancário.

4.3. Para requerer a isenção por **doação de sangue** o candidato deverá:

4.3.1. Efetuar o preenchimento completo do requerimento de isenção (**Anexo III**), assinalando a opção “doador de sangue” **e anexar ao requerimento o documento expedido pela entidade coletora.**

4.3.2. O documento previsto no subitem anterior deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferiores a 02 (duas) vezes nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à abertura do edital deste Certame.

4.3.3. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto neste item, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

4.4. Para requerer a isenção por **doação de medula óssea** o candidato deverá:

4.4.1. Efetuar o preenchimento completo do requerimento de isenção (**Anexo III**), assinalando a opção “Doador de Medula Óssea” e anexar ao requerimento o **comprovante de inscrição no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea**. A não anexação do documento listado neste item implica no indeferimento do pedido de isenção.



Estado de Santa Catarina
Município de São Lourenço do Oeste
Concurso Público 02/2019



4.4.2. **Não** serão aceitas declarações de coleta de sangue para futuro cadastro junto ao REDOME. Igualmente, não serão aceitos Termo de Consentimento Livre e Esclarecido para Cadastramento no REDOME.

4.4.3. Serão deferidos os pedidos enviados tempestivamente, contemplando TODOS os requisitos exigidos nos itens 4.3 a 4.4.1.

4.5. O requerimento de isenção deverá ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 13** deste Edital, até no prazo final estabelecido para este fim no **Anexo II** deste Edital.

4.6. A relação das isenções deferidas será divulgada nos meios definidos no **Item 2** deste Edital, devendo o candidato verificar o deferimento ou não, na data prevista no **Anexo II**.

4.7. O Candidato que tiver a sua solicitação de isenção do valor de inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Isenção, seguindo as disposições do **Item 12** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo II**, por um dos meios previstos no **Item 13** deste Edital.

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

4.9. Caso o Candidato tenha seu recurso indeferido, deverá acessar o endereço eletrônico www.wedoservicos.com.br, imprimir a 2ª via do Boleto Bancário até o último dia das inscrições, para efetuar o pagamento da sua inscrição, observando o horário bancário.

4.10. A constatação de falsidade da declaração referida no item anterior, além das sanções penais cabíveis, importará na exclusão do candidato do presente processo, sem prejuízo da obrigatoriedade de arcar com o pagamento dos valores devidos.

5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

5.1. Às pessoas com deficiência, será assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

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

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

5.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá, no momento de realização da sua inscrição, marcar a opção "**Pessoas com Deficiência**", informando, **obrigatoriamente**, no formulário (**ANEXO IV**), a deficiência, o número do CID, o nome do Médico e o número do CRM do médico que atestou a deficiência, anexando também, até o último dia previsto para as inscrições definido no **Anexo II**, o laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 13**.

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

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

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



5.5. Será considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas seguintes categorias:

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

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

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

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

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

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

5.5.1. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais 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 portador de necessidades especiais indeferida, integrando a lista única de candidatos.

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

5.5.3. Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, o candidato cuja deficiência assinalada no ato da inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo.

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

6. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS:

6.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no ato de inscrição, acessando o item correlato a **Condições Especiais para Prova**, selecionando o tipo de condição especial: Prova ampliada, sala de fácil acesso, lactante ou outra necessidade.

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



6.1.2. O candidato que selecionar **sala de fácil acesso**, **deverá obrigatoriamente** informar no campo de observações qual é a sua necessidade para acessar a sala de prova (rampa, elevador, sala térrea, ou outra necessidade).

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

6.1.4. Do mesmo modo, a candidata **lactante** que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas **deverá indicar o acompanhante** que irá permanecer em sala reservada para essa finalidade.

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

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

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

6.4. O candidato que tiver seu pedido de condição especial de prova indeferido terá prazo para interpor recurso, definido no **Anexo II**, após a publicação, que se dará por meio de interposição de recurso, previsto no **Item 12** deste Edital, que deverá ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 13** deste Edital.

7. DA DATA E CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DA PROVA:

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

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

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

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

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

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

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

7.7. O candidato somente poderá deixar o local da prova uma hora após o seu início.

7.8. Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

- a) *Prestar prova sem que seu requerimento de inscrição esteja previamente confirmado;*
- b) *Ingressar no estabelecimento de exame, após o horário estipulado;*
- c) *Prestar provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados.*



Estado de Santa Catarina
Município de São Lourenço do Oeste
Concurso Público 02/2019



7.9. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova.

7.10. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, sendo esta em etapa única, conforme data estabelecida neste Edital. O candidato ausente, por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.

7.11. Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.

7.12. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.13. Durante as provas não serão permitidas quaisquer espécies de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios, agendas eletrônicas, *paggers*, telefones celulares, BIP, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico ou similar.

7.14. Também é proibido fumar, consumir alimentos, usar medicamentos e usar óculos escuros (salvo por prescrição médica, a ser apresentada ao fiscal de sala antes do início da prova). Não é permitido o uso de lápis, lapiseira, corretivo, marca-texto, borracha, qualquer recipiente como: garrafa de água, sucos, refrigerante em embalagem que não seja fabricada com material transparente. Estes materiais serão recolhidos, caso estejam na posse do candidato. Também não é permitido o uso de chapéus, bonés, toucas ou qualquer outro tipo de cobertura.

7.15. Os telefones celulares, *paggers* e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas e **lacrados pelo fiscal de sala**, no momento da entrada do candidato, do contrário, o candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

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

7.18. A **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES**, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do certame poderá: solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta, não substituindo a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão; submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica; bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo. As verificações podem ser feitas a qualquer momento do certame, inclusive, quando do uso de sanitários.

7.19. Para o eventual uso dos sanitários, o candidato será submetido à varredura eletrônica antes do ingresso nos banheiros. A recusa do procedimento de varredura eletrônica implica em não ser autorizado o uso dos sanitários. A utilização dos sanitários sem a autorização importa na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

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

7.21. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

7.22. Os candidatos deverão evitar ao máximo trazer objetos pessoais não essenciais à realização da prova. No caso do candidato trazer objetos pessoais, estes serão lacrados pelo fiscal de sala, quando possível, ou mantidos em local onde o candidato não tenha acesso durante a execução de sua prova. A



WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES e o Município de São Lourenço do Oeste não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos (mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala), veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

7.23. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Concurso Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela coordenação da **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES**, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas.

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

- a) *Apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões, não se admitindo qualquer tolerância;*
- b) *Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;*
- c) *Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;*
- d) *Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;*
- e) *Proceder de forma a tumultuar a realização das provas;*
- f) *Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;*
- g) *Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;*
- h) *Se ausentar da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
- i) *Não devolver integralmente o material recebido;*
- j) *Deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações cedidas.*

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

7.26. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala de prova só poderão deixar o local de forma simultânea, devendo assinar o verso dos cartões resposta de todos os candidatos da sala de prova, inclusive de candidatos ausentes, e deverão acompanhar o fechamento do envelope de cartão resposta, apondo sua assinatura em seus lacres. O candidato que negar-se a aguardar os demais candidatos finalistas, ou ainda, recusar-se a efetuar os procedimentos de encerramento, será atestado como desistente pelo fiscal de sala, devidamente certificado pelos demais candidatos, sendo eliminado do certame.

8. A PROVA OBJETIVA:

8.1. A prova será composta do seguinte modo:

8.1.1. Para o cargo de **Professor Substituto**:

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	5	2,50	12,50
	Matemática	5	2,30	11,50
	Informática	5	1,00	5,00
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1,00	5,00
	Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
Títulos	Avaliação de Títulos (Classificatório)	-	-	6,00



Valor Total:	100,00
---------------------	---------------

8.1.2. Para o cargo de **Agente de Construção e Manutenção de Obras Públicas:**

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	10	2,50	25,00
	Matemática	5	2,00	10,00
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1,00	5,00
	Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
Valor Total:				100,00

8.1.3. Para os **demais cargos:**

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	5	2,50	12,50
	Matemática	5	2,50	12,50
	Informática	5	2,00	10,00
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1,00	5,00
	Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
Valor Total:				100,00

8.2. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no dia determinado no **Anexo II** e terá duração de 03 (três) horas. A prova contará com questões de múltipla escolha, compostas de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D, E), conforme conteúdo programático, constante no **Anexo V. Serão considerados aprovados os candidatos que alcançarem 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da prova teórico-objetiva, não zerando na matéria de conhecimento específico.**

8.3. Os locais e horário da prova teórico-objetiva serão divulgados posteriormente à data de homologação das inscrições, conforme **Anexo II**, devido à expectativa de candidatos inscritos e à necessidade de logística. **É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.**

8.4. No preenchimento do cartão de respostas, será atribuída a nota 0 (zero) à(s) questão(ões) da prova objetiva que:

- a) *Contenha assinalada opção diferente daquela informada no gabarito oficial;*
- b) *Contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);*
- c) *Contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;*
- d) *Não estiver(em) assinalada(s) a(s) resposta(s);*
- e) *For(em) preenchida(s) fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.*

8.5. Será considerado sem validade, sendo atribuída a nota 0 (zero) a todas as questões, quando o cartão resposta for rasurado, ou seja, utilizado como "rascunho", independente da motivação ou ainda qualquer outro preenchimento em desacordo com as instruções de preenchimento, que ocasionem a impossibilidade da correção eletrônica da prova.

8.6. Igualmente sem validade, serão considerados os cartões resposta **sem a assinatura do candidato ou com a assinatura fora do local indicado**, sendo igualmente atribuída a nota 0 (zero) a todas as questões.



Estado de Santa Catarina
Município de São Lourenço do Oeste
Concurso Público 02/2019



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

8.8. Em relação ao gabarito provisório divulgado, caberá interposição de recurso, em conformidade com o estabelecido no **Item 12, no prazo previsto no Anexo II deste Edital**, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 13** deste Edital.

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

8.10. Ao receber o caderno de provas e cartão respostas, o candidato deverá conferir, no cartão respostas: seu nome, número de inscrição e o cargo para o qual se inscreveu. Também deverá verificar no caderno de prova: se faltam folhas; se a sequência de questões e o número total de questões estão corretas; se a prova corresponde ao cargo no qual se inscreveu; se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas. Existindo qualquer inconformidade deverá imediatamente comunicar ao Fiscal, antes da autorização do fiscal de início da prova.

9. DA PROVA DE TÍTULOS:

9.1. Haverá provas de títulos, de caráter exclusivamente classificatório, para os candidatos aprovados na prova teórico-objetiva para o cargo de Professor Substituto, listado no item 1.5 deste Edital, e será composta pela avaliação dos diplomas e/ou certificados, sendo atribuída pontuação, como segue especificado:

ITEM A		
FORMAÇÃO	PONTOS POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado	4,00	4,00
Mestrado	3,00	
Pós-Graduação (na área concluída), com no mínimo 360 horas/aula	1,00	

ITEM B		
FORMAÇÃO	PONTOS POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos de aperfeiçoamento com temas relacionados à área de atuação , realizados entre janeiro de 2018 a junho de 2019.	0,01 pontos por hora concluída. O limite de horas a ser validado é de até 200 horas.	2,00

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

9.3. Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Os títulos que por ventura não constarem a carga horária, conteúdo programático e histórico de disciplinas, deverão, OBRIGATORIAMENTE, estar acompanhados de documento complementar, em papel timbrado da instituição de ensino, com as informações de carga horária, conteúdo programático e histórico de disciplinas devidamente assinado pela instituição de ensino.

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



Estado de Santa Catarina
Município de São Lourenço do Oeste
Concurso Público 02/2019



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

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

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

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

9.9. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados (que alcançarem 50% (cinquenta por cento) ou mais de acertos) na prova teórico objetiva.

9.10. A escolaridade mínima exigida para o provimento no cargo não será pontuada como título.

9.11. A classificação final do candidato será obtida por meio da seguinte fórmula:

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

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

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

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

9.12.2. 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.

9.12.3. **Títulos sem a apresentação do verso, ainda que o verso esteja em branco, serão desclassificados.**

9.12.4. **Títulos em que o “verso” seja em “branco”, deverão ser anexados da mesma forma.**

9.12.5. Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos.

9.12.6. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos bem como encaminhamento de um mesmo com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato, este será excluído do Concurso Público.

9.12.7. Em relação à Prova de Títulos, caberá recurso, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 12**, no mesmo prazo previsto no **Anexo II** deste Edital estabelecido ao recurso de classificação, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 13** deste Edital.

10. DOS RESULTADOS:

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

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

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

10.3.1. **Para o cargo de nível alfabetizado:**

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

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



Estado de Santa Catarina
Município de São Lourenço do Oeste
Concurso Público 02/2019



- c) *Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;*
- d) *Maior número de acertos na prova de Matemática;*
- e) *Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;*
- f) *Maior idade.*

10.3.2. Para os cargos de nível médio e superior:

- a) *Estatuto do Idoso - Candidatos com idade igual ou superior a sessenta anos completos até o último dia da inscrição neste certame terão preferência, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei n.º 10.741/03;*
- b) *Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;*
- c) *Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;*
- d) *Maior número de acertos na prova de Matemática;*
- e) *Maior número de acertos na prova de Informática;*
- f) *Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;*
- g) *Maior idade.*

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

10.5. Em relação à classificação provisória a ser divulgada, caberá recurso, interposto em conformidade com o estabelecido no **Item 12, no prazo previsto no Anexo II**, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 13** deste Edital.

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

11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS:

11.1. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, na Diretoria de Recursos Humanos e Capacitação, do Município de São Lourenço do Oeste, durante todo o período de validade do Concurso Público, sob pena de perda de sua classificação.

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

- a) Não comparecer no prazo estipulado para assumir o cargo;
- b) Não apresentar quaisquer dos documentos exigidos no item 14.3;
- c) Desistir formalmente da vaga.
- d) *não for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo (art. 18, do Estatuto).*

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

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

11.5. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da publicação do ato de nomeação para assumir o cargo, prorrogável por igual prazo, mediante requerimento do interessado e aquiescência da Administração Pública. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando à Administração o direito de convocar o próximo candidato aprovado por ordem de classificação.

11.6. O Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos, a partir da data de homologação do resultado, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Município.

12. DOS RECURSOS:



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

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

12.2. Para a interposição dos recursos previstos no Item anterior, **com exceção ao recurso constante na alínea “d”**, deverá ser efetuado o preenchimento completo do formulário eletrônico de recurso, acessando o item correlato ao Recurso, disponível na área do candidato, descrevendo detalhadamente a fundamentação e fontes que embasam a sua argumentação.

12.3. Para a interposição de recurso em relação ao gabarito provisório e questões de prova divulgados, **(alínea “d” do Item 12.1)**, deverá ser efetuado o preenchimento completo do formulário eletrônico de recurso, acessando o item correlato ao Recurso, disponível na área do candidato, devendo conter **obrigatoriamente:**

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

12.3.1. Os recursos previstos neste **Item 12.3** somente serão apreciados se apresentados tempestivamente **e com o atendimento completo aos requisitos deste item.**

12.3.2. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, **deverá ser elaborado um recurso para cada questão**, sob pena de sua desconsideração. Além disso, os mesmos deverão **conter indicação do número da questão da prova, devendo ser anexada cópia da bibliografia mencionada e também as referências, no padrão citado no Item 12.3**, também sob pena de sua desconsideração.

12.3.3. Os recursos apresentados intempestivamente ou, ainda, sem o preenchimento dos requisitos recursais previstos no **Item 12.2 e 12.3**, serão indeferidos, sem julgamento de mérito.

12.4. A Comissão Especial do Concurso Público constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos relativos à alínea “d” do **Item 12.1**, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

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

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

12.7. Deverá ser elaborado um recurso por candidato, para cada tipo de recurso previsto no **Item 12.1.**

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

12.9. Recursos que não atenderem a todas as disposições previstas neste **Item 12** deste Edital ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

13. DOS PROTOCOLOS:

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

- a) A impugnação ou recurso contra as disposições do Edital;



b) *O Requerimento de Solicitação de Condição Especial, de Pedido de Vaga Especial (PNE) e de Pedido de Isenção;*

c) *O Requerimento de atualização de endereço e dados de contato;*

d) *Todos os demais Recursos definidos no **Item 12** deste Edital.*

13.2. Os requerimentos e/ou recursos/impugnações, previstos nas alíneas “a” a “d” do item anterior **devem ser protocolados diretamente no site www.wedoservicos.com.br**, através da “Área do Candidato”, em ambiente restrito, **preenchendo de maneira completa o formulário disponível** e seguindo as instruções complementares dispostas no formulário.

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

13.4. Não serão reconhecidos os protocolos efetuados de maneira diversa à estabelecida no **Item 13** deste Edital, ou ainda, realizados de maneira intempestiva.

14. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E CHAMAMENTO

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

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

a) *Nacionalidade brasileira;*

b) *Gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor);*

c) *Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;*

d) *Quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral);*

e) *Idade mínima 18 anos;*

f) *Ter habilitação específica e/ou a escolaridade exigida para o cargo;*

g) *Ter aptidão física e mental, atestada por perito oficial;*

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

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

a) *Identidade;*

b) *CPF em situação regular perante a Receita Federal;*

c) *Título Eleitoral e Quitação Eleitoral (última eleição);*

d) *Carteira de Trabalho: Série - Número - Data Emissão;*

e) *Nº de PIS ou PASEP;*

f) *Certificado de Reservista;*

g) *Registro no Órgão da Classe, se for o caso;*

h) *Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito (do cônjuge quando for o caso de viúvo(a);*

i) *Certidão de Filhos Menores de 21 anos ou Declaração que não possui dependentes: (CPF OBRIGATÓRIO DO DEPENDENTE);*

j) *Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;*

k) *Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC, se for o caso;*

l) *Carteira Nacional de Habilitação, se for o caso;*

m) *Endereço Atualizado (conta água ou luz);*

n) *Nº Conta Corrente (CEF) - levar a autorização da DRH para abertura de conta;*

o) *Tipagem Sanguínea;*



Estado de Santa Catarina
Município de São Lourenço do Oeste
Concurso Público 02/2019



- p) *Atestado de Saúde Física Mental (agendado pela DRH);*
- q) *Declaração de Bens e valores que constituem seu patrimônio (art. 15, § 3º da LC 118/10);*
- r) *Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, bem como do recebimento de proventos de aposentadoria e sua origem (art. 15, §3º da LC 118/10);*
- s) *Declaração de Aptidão ao Serviço Público (art. 7º, VII do Estatuto);*
- t) *Folha Corrida Judicial para Efeitos Criminais – www.tjsc.jus.br;*
- u) *Comprovante de qualificação cadastral on line: <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>;*
- v) *01 (uma) Foto 3x4 Recente.*

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

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

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

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

15. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA:

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

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

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

15.3. As providências e atos necessários para a convocação e admissão dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de São Lourenço do Oeste.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

16.2. 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 Diretoria de Recursos Humanos e Capacitação junto ao Município de São Lourenço do Oeste.

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



Estado de Santa Catarina
Município de São Lourenço do Oeste
Concurso Público 02/2019



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

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

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

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

16.8. O Município de São Lourenço do Oeste e a **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público, sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial www.wedoservicos.com.br, site oficial do Município ou Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.

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

16.10. O candidato que possuir outra função ou cargo em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função no Município.

16.11. Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de São Lourenço do Oeste/SC.

16.12. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) *Anexo I - Das atribuições dos cargos;*
- b) *Anexo II - Cronograma do Concurso Público;*
- c) *Anexo III - Requerimento de isenção do valor de inscrição;*
- d) *Anexo IV - Requerimento de vaga especial;*
- e) *Anexo V - Conteúdo programático.*

16.13. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Lourenço do Oeste, 19 de setembro de 2019.

RAFAEL CALEFFI
Prefeito Municipal



ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

****As atribuições transcritas nesse anexo não substituem o texto integral das Leis Complementares nºs 056/2005 e 090/2007, e alterações posteriores.*

MÉDICO PLANTONISTA

1. Prestar atendimento de Urgência e Emergência, passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento, em Unidade de Pronto Atendimento, ou em qualquer unidade de Saúde designada pela Secretaria Municipal de Saúde, a pacientes tanto adultos como pediátricos (em caso de não haver médicos especialista em pediatria) em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos;
2. Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco;
3. Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;
4. Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar;
5. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;
6. Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão intensivista e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assuma o caso;
7. Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS;
8. Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição;
9. Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado;
10. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
11. Opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;
12. Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
13. Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição;
14. Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
15. Proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
16. Auxiliar nos programas de educação de saúde;
17. Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.



TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

1. Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, entre outros;
2. Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;
3. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
4. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
5. Dirigir veículos oficiais no exercício das atribuições do cargo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde;
2. Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas;
3. Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com programação estabelecida pela instituição;
4. Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade;
5. Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população;
6. Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas;
7. Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização a normas técnicas;
8. Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela Secretaria da Saúde;
9. Fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação e registro;
10. Fazer notificação de doenças transmissíveis;
11. Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
12. Fazer visita domiciliar;
13. Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas;
14. Realizar cortes histológicos e inclusão;
15. Preparar peças anatômicas para serem examinadas e/ou conservadas;
16. Controlar o estoque de material, visando a provisão das necessidades;
17. Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento;
18. Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas;
19. Orientar e supervisionar as atividades de coloração de lâminas desenvolvidas pelos auxiliares do setor;
20. Participar na organização dos arquivos das lâminas e de laudos, orientando os responsáveis;
21. Orientar e executar os serviços de lavagem, esterilização, montagem de materiais e equipamentos utilizados no setor;
22. Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratórios;
23. Executar etapas intermediárias de análises laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável;
24. Dirigir veículos oficiais, no exercício das atribuições do cargo.



ATENDENTE DE FARMÁCIA

1. Aviar e interpretar prescrições, receitas e modificações medicamentosas;
2. Dispensação de medicamentos de acordo com a prescrição e de modo a evitar desperdícios;
3. Identificar e orientar sobre as diversas vias de administração, doses e horários, controle e conservação de medicamentos e correlatos;
4. Exercer as tarefas de limpeza e organização do ambiente de trabalho, observando as boas práticas no armazenamento e dispensação de medicamentos;
5. Recebimento, conferência e armazenamento dos medicamentos;
6. Reposição de medicamentos e produtos, verificando data de validade;
7. Dar baixa dos medicamentos dispensados ou inutilizáveis de acordo com o sistema implantado;
8. Auxiliar o farmacêutico no que diz respeito aos serviços farmacêuticos;
9. Zelar pela ética profissional dos prescritos da área de saúde e usuários do serviço;
10. Registrar entrada (notas fiscais) e saída dos medicamentos;
11. Fracionar medicamentos para o fornecimento em doses individuais.

ENFERMEIRO

1. Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
2. Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição;
3. Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
4. Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição;
5. Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
6. Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
7. Prestar assessoria quando solicitado;
8. Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
9. Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
10. Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;
11. Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição;
12. Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
13. Fazer notificação de doenças transmissíveis;
14. Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
15. Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
16. Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
17. Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade;
18. Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
19. Elaborar informes técnicos para divulgação;
20. Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação;
21. Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo.



TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa;
2. Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;
3. Participar na elaboração de propostas orçamentárias;
4. Classificar a receita;
5. Emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques;
6. Relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária;
7. Efetuar balanço e balancete;
8. Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
9. Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos;
10. Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária;
11. Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
12. Elaborar registros contábeis da execução orçamentária;
13. Elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão;
14. Manter atualizadas as fichas de despesa e arquivo de registro contábeis;
15. Conferir boletins de caixa;
16. Elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;
17. Controlar a execução orçamentária;
18. Relacionar restos a pagar;
19. Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;
20. Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
21. Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
22. Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
23. Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
24. Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão;
25. Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
26. Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;
27. Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;
28. Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal;
29. Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios;
30. Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
31. Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
32. Elaborar minutas de contratos em geral;
33. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
34. Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral;
35. Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão;
36. Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;



Estado de Santa Catarina
Município de São Lourenço do Oeste
Concurso Público 02/2019



37. Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
38. Realizar registros em geral;
39. Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados com as suas atividades;
40. Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
41. Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
42. Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
43. Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
44. Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
45. Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico;
46. Estudar e propor normas para administração de material;
47. Examinar e emitir parecer sobre a fixação de preços para alienação de bens imóveis e móveis que tenham sido ou que venham a ser incorporados ao patrimônio do órgão;
48. Colaborar em estudos, objetivando as operações de compra e venda de bens móveis e imóveis;
49. Proceder a revisão, elaboração do processamento das folhas de pagamento, registro das certidões e dos atos oficiais relativos aos servidores;
50. Coordenar, controlar, e executar os processos licitatórios;
51. Estudar e acompanhar o exame crítico da conjuntura econômico-financeira a fim de adequar a ela a produtividade das fontes de receita;
52. Providenciar material de expediente;
53. Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias;
54. Manter registro de ligações a longa distância;
55. Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
56. Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa;
57. Fornecer dados para elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc;
58. Atender usuários de biblioteca;
59. Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
60. Operar sistemas de computação;
61. Preparar documentos financeiros e de desembolso;
62. Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
63. Atuar na área de vigilância sanitária em geral, no cumprimento dos regulamentos municipais, estaduais e federais;
64. Prestar assistência aos municípios e estabelecimentos comerciais quanto as normas de vigilância e saúde ambiental;
65. Executar tarefas correlatas ao cargo;
66. Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais;
67. Preparar as amostras de alimento para análise;
68. Auxiliar o bioquímico no encaminhamento e arquivo de laudos de análise de alimentos - retirar e colocar na Vigilância Sanitária;
69. Dirigir veículos oficiais no desempenho das atribuições do seu cargo.



ANALISTA ADMINISTRATIVO

1. Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
2. Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
3. Elaborar minutas de contratos em geral;
4. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
5. Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo as exigências ou normas do órgão;
6. Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
7. Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
8. Realizar registros em geral;
9. Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
10. Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
11. Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
12. Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
13. Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
14. Elaborar e implementar planos, projetos e programas na área de Administração de Pessoal;
15. Desenvolver programas de treinamento;
16. Interagir com as áreas competentes nos programas de medicina e segurança do trabalho;
17. Implementar planos e programas na área de Administração de Materiais: compras, almoxarifado e controle de estoques;
18. Implementar planos e programas de racionalização do trabalho;
19. Coordenar, supervisionar e executar estudos e/ou trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
20. Participar na fiscalização e controle da execução física e financeira do plano de ação;
21. Estudar e analisar os programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;
22. Colaborar na elaboração dos subsídios para as diretrizes e políticas governamentais;
23. Acompanhar, participar e/ou elaborar anteprojetos de leis e decretos;
24. Estudar e acompanhar os trabalhos de elaboração de instrução, ordens de serviço, cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
25. Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, processos e papéis em geral;
26. Estudar e acompanhar a organização de novos quadros de servidores;
27. Emitir laudos e pareceres sobre assunto de sua competência;
28. Realizar estudos e pesquisas sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relotação de cargos e funções;
29. Estudar e acompanhar projetos de convênios;
30. Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
31. Estudar e propor normas para a administração de pessoal;
32. Fiscalizar o cumprimento do Código de Postura, Código de Edificações, Parcelamento do Solo, Zoneamento Urbano e demais disposições legais regulamentares pertinentes;
33. Efetuar diligências para verificação de prestação de serviço, apuração de irregularidades;



34. Notificar e aplicar as penalidades previstas em Leis e regulamentos municipais;
35. Localizar evasões ou clandestinidade de áreas urbanas;
36. Atender consultas quanto ao código de postura, edificações e zoneamento;
37. Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação de planejamento urbano;
38. Executar inspeção em livros, documentos, registro de imóveis, para constatar a satisfação plena do objeto analisado;
39. Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo município;
40. Dirigir veículos oficiais quando necessário ao exercício das atribuições do cargo.

AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

1. Executar serviços de operação de máquinas e equipamentos intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientar o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos do setor;
2. Propor baixa e alienação dos veículos considerados inservíveis;
3. Zelar pelos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade;
4. Executar serviços nas redes elétricas e hidráulicas, de pedreiro e carpinteiro indispensáveis à conservação dos imóveis e ou edificação de obras;
5. Executar montagens e desmontagens em motores e caixas de trocas e em suspensão de veículos;
6. Executar serviços de troca de embuchamento, de óleo de motor e de caixa de câmbio;
7. Executar revisão geral de veículos de peças em uso e de lubrificação de rolamentos;
8. Executar serviços de operação, intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientando o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados na obra, exercendo funções de recebimento de materiais, conferência de notas, controle de material na obra e acompanhamento dos trabalhos dos pedreiros, carpinteiros, eletricitistas e todas as pessoas envolvidas nas obras;
9. Preparar relatórios e informações sobre andamento de obras;
10. Efetuar levantamentos, coleta de dados e registros de observações relativas a recrutamento de mão-de-obra, a solos, construções, equipamentos;
11. Executar serviços de conservação e pequenos reparos nos instrumentos de trabalho;
12. Acompanhar o engenheiro, topógrafo em serviços relacionados com obras, consertos e manutenção;
13. Colaborar na fiscalização de obras de engenharia;
14. Comandar os recursos humanos e determinar tarefas, na execução dos projetos e serviços de engenharia;
15. Solicitar, receber e conferir material e equipamentos necessários à execução da obra e serviços;
16. Controlar o desempenho e o horário de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade;
17. Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
18. Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricitista;
19. Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, carpintaria, serraria, lavanderia, cozinha em geral, agrícolas, outras;
20. Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral;



21. Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrolas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;
22. Executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeiras, retífica, forja e bigorna;
23. Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
24. Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;
25. Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;
26. Executar trabalhos simples de marcenaria, à vista de instruções;
27. Executar tarefas simples ou complementares de manuseio e fabricação de explosivos, munições, e solventes;
28. Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas;
29. Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos;
30. Executar trabalhos simples ou complementares de solda;
31. Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços;
32. Executar serviços de manutenção, reparos e substituição de componentes do serviço de Iluminação Pública;
33. Dirigir veículos oficiais no desempenho das atribuições do seu cargo.

PROFESSOR SUBSTITUTO

1. Substituir os professores titulares de turmas quando estes estiverem legalmente afastados, independentemente da localização da escola, admitindo-se que esteja localizada na área rural ou urbana, conforme designação da Secretaria Municipal de Educação;
2. Seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos superiores competentes e as estabelecidas no Sistema Municipal de Ensino e Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal da Educação;
3. Ministrar aulas garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem, em conformidade com o planejamento deixado pelo professor titular da turma;
4. Executar o trabalho de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
5. Aplicar avaliações de desempenho dos alunos, de acordo com as normas do Sistema Municipal de Ensino e orientações do Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal da Educação;
6. Cooperar com os serviços dos especialistas em Assuntos Educacionais;
7. Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais;
8. Promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentem dificuldade de aprendizagem;
9. Colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pelo Diretor da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação;
10. Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
11. Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade;
12. Efetuar registros da atuação escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades;
13. Zelar pela conservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola;



Estado de Santa Catarina
Município de São Lourenço do Oeste
Concurso Público 02/2019



14. Participar e/ ou organizar reuniões com os pais de seus alunos;
15. Desenvolver projetos educacionais e participar de atividades que visem ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional da rede municipal de ensino;
16. Realizar acompanhamento das atividades dos alunos na biblioteca escolar ou biblioteca pública;
17. Repassar ao professor titular, informações relevantes ocorridas durante o período da substituição, quando do seu término;
18. Auxiliar nos programas educacionais específicos e atender às necessidades peculiares do ensino, nas escolas da Rede Municipal e na Secretaria Municipal de Educação, quando não estiver atuando em substituição de professores titulares.



Estado de Santa Catarina
Município de São Lourenço do Oeste
Concurso Público 02/2019



ANEXO II - CRONOGRAMA

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

DATA PREVISTA	ETAPA / FASE
19/09/2019	Publicação do Edital
19/09/2019 – 14h00min à 23/09/2019 – 14h00min	Prazo para contestação do Edital
25/09/2019	Publicação do Edital revisado, se for o caso
25/09/2019 - 08h00min à 24/10/2019 – 17h00min	PERÍODO DAS INSCRIÇÕES. Prazo para solicitação para condição especial para realização da prova e de vaga especial (PNE)
25/09/2019 – 08h00min à 07/10/2019 – 08h00min	Prazo para solicitação de isenção do valor de inscrição
10/10/2019	Publicação do rol de inscrições isentas (provisório)
11/10/2019 – 08h00min à 13/10/2019 – 08h00min	Prazo para recurso contra o indeferimento do pedido de isenção
15/10/2019	Publicação do rol de inscrições isentas (definitivo) e disponibilização do boleto de pagamento para os candidatos indeferidos. Prazo para pagamento do boleto até 24/10/2019
24/10/2019	Prazo final para o pagamento do valor de inscrição
29/10/2019	Homologação provisória das inscrições, da listagem de candidatos com condição especial de prova e de candidatos inscritos em vaga especial
30/10/2019 – 08h00min à 01/11/2019 – 08h00min	Prazo para recurso contra não homologação da inscrição, contra o indeferimento de condição especial de prova e o indeferimento de vaga especial
05/11/2019	Homologação final das inscrições (definitivo)
08/11/2019	Publicação dos locais da prova
17/11/2019	APLICAÇÃO DA PROVA TEÓRICO – OBJETIVA
18/11/2019	Publicação do gabarito provisório
19/11/2019 – 08h00 à 21/11/2019 - 08h00min	Prazo para recurso contra as questões da prova teórico - objetiva e gabarito provisório.
26/11/2019	Publicação do gabarito oficial
27/11/2019	Audiência Pública de Correção as Provas
28/11/2019	Publicação das notas da prova objetiva
29/11/2019 – 08h00 à 01/12/2019 - 08h00min	Prazo para recurso contra a nota da prova objetiva
03/12/2019	Convocação para a prova de títulos
04/12/2019 – 08h00min à 06/12/2019 – 08h00min	PERÍODO DE ENVIO DE TÍTULOS
10/12/2019	Publicação das notas da prova de títulos e classificação provisória
11/12/2019 – 08h00 à 13/12/2019 – 08h00	Prazo de recurso contra as notas da prova de títulos e classificação provisória
16/12/2019	Publicação das notas oficiais

2. O cronograma **é uma previsão e poderá sofrer alterações**, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial do Concurso Público e da Comissão da **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES**, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame, 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.



Estado de Santa Catarina
Município de São Lourenço do Oeste
Concurso Público 02/2019



ANEXO III - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

_____ inscrito (a) no Concurso Público n.º 002/2019 do Município de São Lourenço do Oeste, inscrição n.º _____, concorrendo ao cargo de _____, CPF n.º _____ portador do documento de identidade n.º _____, residente e domiciliado na _____, n.º _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, vem através deste documento requer isenção do valor de Inscrição:

(Assinale a sua opção)

1) () **DOADOR DE SANGUE.** Anexar: Identificação de Doador (Cartão) e comprovante de no mínimo 2 (duas) doações nos últimos 12 meses.

2) () **DOADOR DE MEDULA ÓSSEA.** Anexar: Comprovante de inscrição no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea.

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

Nestes Termos,

Pede Deferimento.

São Lourenço do Oeste, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do candidato



Estado de Santa Catarina
Município de São Lourenço do Oeste
Concurso Público 02/2019



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

_____ inscrito (a) no Concurso Público n.º 02/2019 do Município de São Lourenço do Oeste, inscrição nº _____, concorrendo ao cargo de _____, CPF n.º _____ portador do documento de identidade nº _____, residente e domiciliado na _____ - _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, vem através deste documento requerer:

Vaga para Portadores de Necessidades Especiais

Deficiência: _____ CID nº: _____

Médico: _____ CRM: _____

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

São Lourenço do Oeste, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do candidato



ANEXO V - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Língua Portuguesa - Para cargo de nível alfabetizado

Alfabeto: vogais, semivogais, consoantes, encontros consonantais e vocálicos. Leitura e interpretação de pequenos textos. Divisão silábica: número de sílabas, sílaba tônica e posição da sílaba tônica. Ortografia básica. Acentuação gráfica. Pontuação.

Língua Portuguesa - Para cargo de nível médio e superior

Elementos da comunicação. Fonética e fonologia: encontros consonantais e vocálicos, divisão silábica e classificação das palavras. Leitura e interpretação de textos: compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto. Gêneros textuais e tipologias textuais: aspectos formais, objetivos e usos. Ortografia. Questões notacionais da língua. Acentuação gráfica. Classes de palavras: definições, classificações, formas, flexões, funções e usos. Sintaxe: termos da oração. Concordância verbal e nominal. Crase. Pontuação e efeitos de sentido. Semântica: adequação vocabular; denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem. Coesão e coerência: elementos coesivos. Variação linguística e adequação ao contexto.

Matemática - Para cargo de nível alfabetizado

Operações: adição, subtração, multiplicação e divisão. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais. Sistema de medidas: comprimento, superfície, área, capacidade e tempo. Espaço e Forma: sólidos e formas geométricas. Números primos, ímpares, pares, múltiplos e divisores. Ordens e Classes. Raciocínio lógico.

Matemática - Para cargo de nível médio e superior

Operações fundamentais. Princípios de contagem e probabilidade. Conjuntos numéricos. Sistema métrico decimal. Sistemas de medida de tempo. Fatoração e números primos. Frações. Expressões algébricas. Produtos notáveis. Juros simples e compostos. Razão e proporção. Potenciação e radiciação. Porcentagem e regra de três simples e composta. Geometria plana e espacial. Trigonometria: relações no triângulo retângulo. Funções afim, exponencial e trigonométrica. Equações e inequações de 1º e 2º grau. Sistemas lineares. Resolução de Problemas. Raciocínio lógico e Diagramas lógicos. Máximo divisor comum e Mínimo múltiplo comum. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Números complexos. Logaritmos. Análise combinatória. Matrizes e determinantes. Matemática Financeira.

Informática - Para cargo de nível médio e superior

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimentos sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft Windows XP, Windows 7, Windows 8 e Windows 10. Teclas de Atalho do Windows e de seus aplicativos. Aplicativos do Microsoft Office 2007 e superiores (Word, Excel, Outlook e Power Point). Navegação na Internet (Navegador Internet Explorer 9, Mozilla Firefox 38, Google Chrome 43 e suas respectivas versões posteriores). Noções de segurança na internet. Noções sobre correio eletrônico. História da Informática.

Conhecimentos Gerais e Atualidades - Comum a todos os cargos

História do município de São Lourenço do Oeste: colonização, espaço geográfico, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, dados históricos, dados do município, primeiras autoridades, símbolos municipais. Estado de Santa Catarina: colonização, relevo, hidrografia, clima, vegetação, etnias formadoras, espaços geográficos, catarinas ilustres, primeiros habitantes, formação do Estado,



Estado de Santa Catarina
Município de São Lourenço do Oeste
Concurso Público 02/2019



acontecimentos históricos, história do Brasil. Questões sobre fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos. Atualidades - acontecimentos atuais ocorridos no estado, país e mundo. Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 118, de 23 de junho de 2010 e atualizações posteriores).

Conhecimentos Específicos - Médico Plantonista

Organização do processo de trabalho na atenção básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. A educação em saúde na atenção domiciliar. Sistema de informação da atenção básica. Noções básicas de epidemiologia: vigilância epidemiológica, indicadores básicos de saúde. Considerações biológicas em medicina clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais. Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos. Fundamentos da psiquiatria e doenças psicossomáticas: fundamentos de geriatria, fundamentos da hemoterapia. Fundamentos de epidemiologia e doenças de notificação compulsória. Fundamentos de saúde pública; Fundamentos de pediatria. Emergências médicas: cardiovasculares, respiratórias, neurológicas, pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia e obstetrícia, da urologia, da oftalmologia e otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções médica na internação domiciliar e assistência médica em domicílio. Visitas domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das afecções. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de informação em saúde. Sistema Único de Saúde. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230). Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. Portaria nº 1.271, de 6 de junho de 2014. Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências. Política Nacional de Atenção Básica (Ministério da Saúde).

Conhecimentos Específicos - Técnico em Saúde Bucal

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo; Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; Manipulação e classificação de materiais odontológicos; Revelação e montagem de radiografias intra-orais; Preparo do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória; Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais; Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso; Esterilização de Material; Conhecimentos Básicos



Estado de Santa Catarina
Município de São Lourenço do Oeste
Concurso Público 02/2019



de funcionamento de um consultório odontológico e dos equipamentos, instrumentais e materiais nele utilizados; Instrumentação de Materiais. Ética. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225). Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei nº 11.889, de 24 de dezembro de 2008. Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal - ASB. Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde. Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica nº 17: Saúde Bucal. Ministério da Saúde. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Ministério da Saúde. Controle de Infecções e a Prática Odontológica em Tempos de AIDS: Manual de Condutas. Ministério do Trabalho e Emprego. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

Conhecimentos Específicos - Técnico em Enfermagem

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo, Curativos – Potencial de contaminação, técnicas de curativos. Procedimentos de assepsia: noções de microbiologia e parasitologia, assepsia hospitalar. Métodos de desinfecção e esterilização, precauções universais. Condutas do Técnico de Enfermagem na Saúde Mental – intervenções, sinais e sintomas; Infecções Sexualmente Transmissíveis, Conselho Regional de Enfermagem (Coren). Fundamentos e exercício da enfermagem: Lei do exercício profissional. Código de Ética. Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação (pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas e Assistência de Enfermagem em Pediatria. Avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança e adolescente; doenças prevalentes na infância afecções respiratórias, diarreia, desidratação, desnutrição, verminose. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames, glicemia capilar; Imunizações: tipo, doses e via de administração esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde; doenças preveníveis por imunização. Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardio-pulmonar. Vigilância Epidemiológica. Legislação do SUS: Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde, Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica. Lei orgânica de saúde a partir da Constituição Federal de 1988. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Agravos de Notificação Compulsória. Assistência de Enfermagem com hipertensão arterial sistêmica, diabetes (I e II), hanseníase e tuberculose. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230). Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento



Estado de Santa Catarina
Município de São Lourenço do Oeste
Concurso Público 02/2019



dos serviços correos - pondentes e dá outras providências. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. - Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Portaria de Consolidação nº 4, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre os sistemas e os subsistemas do Sistema Único de Saúde. Portaria nº 2.616, de 12 de maio 1998. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares. Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados. Ministério do Trabalho e Emprego. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

Conhecimentos Específicos - Atendente de Farmácia

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo, Ética da profissão farmacêutica. Cálculos farmacêuticos. Conhecimentos e legislação do Sistema Único de Saúde. Atenção básica em saúde. Assistência farmacêutica. Farmacovigilância. Sistemas de distribuição de medicamentos. Dispensação de medicamentos. Organização de almoxarifados. Controle de estoques de medicamentos e materiais de consumo. Controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos. Vigilância sanitária e conhecimentos de medicamentos genéricos, de medicamentos estratégicos e excepcionais. URM (Uso Racional de Medicamentos). Farmacologia. Farmácia Hospitalar. Atendimento ao público interno e externo. Etiqueta profissional. Cidadania, meio ambiente. Ética. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 a 230). Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Portaria nº344, de 12 de maio de 1998 e alterações - Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Conselho Federal de Farmácia - Resolução nº 357, de 20 de abril de 2001 e alterações - Aprova o regulamento técnico das Boas Práticas de Farmácia.

Conhecimentos Específicos - Enfermeiro

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo, Legislação do SUS: Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde, Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica. Lei orgânica de saúde a partir da Constituição Federal de 1988. Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Princípios da Infecção Hospitalar, Conceitos em Infecção Hospitalar, Higienização das mãos. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. Fundamentos e exercício da enfermagem: Lei do exercício profissional - análise crítica. Código de Ética. O exercício da enfermagem: Teorias em enfermagem. Enfermeiro como líder e agente de mudança. Concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem. Administração dos serviços de enfermagem, Organização dos serviços de enfermagem. Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Técnicas básicas de Enfermagem.



Estado de Santa Catarina
Município de São Lourenço do Oeste
Concurso Público 02/2019



Enfermagem em equipe - dimensionamento dos recursos humanos. Enfermagem, enfermeiro, tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. Enfermagem na auditoria dos serviços e da assistência. Enfermagem Médico–Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material; Enfermagem Materno–Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno–infantil e pediatria: pré–natal, parto e puerpério e período neonatal; Normas, protocolos e manuais do Ministério da Saúde para atuação em: programa nacional de imunizações, saúde da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, IST e AIDS, hanseníase, tuberculose, hipertensão, diabetes, saúde mental, dengue, febre amarela. Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade, composição, vias e locais de aplicação. Epidemiologia e enfermagem. Estatística e enfermagem. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230). Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde. Portaria de Consolidação nº 4, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre os sistemas e os subsistemas do Sistema Único de Saúde. Portaria de Consolidação nº 5, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde. Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados. Ministério do Trabalho e Emprego. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

Conhecimentos Específicos - Analista Administrativo

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo, abordagens da administração: clássica, humanística, neoclássica, estruturalista, comportamental, sistêmica e contingencial. Comportamento organizacional: cultura, clima organizacional, motivação, teorias da motivação humana, ética e responsabilidade social, processos administrativos: planejamento, organização, direção, controle, estrutura organizacional, estrutura vertical, amplitude administrativa, centralização e descentralização, desenho departamental, direção: estilos de direção, sistemas administrativos, controle: conceitos, processos, tipos. Princípios da administração pública: Organização, normas gerais sobre licitações e contratos administrativos. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69). Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei nº 10.520, de 17 de julho de



Estado de Santa Catarina
Município de São Lourenço do Oeste
Concurso Público 02/2019



2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.

Conhecimentos Específicos - Técnico de Apoio Administrativo

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo, Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação. Documentação e arquivo. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. Ética. Princípios da administração pública: Organização, normas gerais sobre licitações e contratos administrativos. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69). Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.

Conhecimentos Específicos - Agente de Construção e Manutenção de Obras Públicas

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo, segurança no trabalho, prevenção de acidentes, ética profissional, meio ambiente, cidadania, higiene pessoal, coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. Comportamento no ambiente de trabalho, Organização do local de trabalho, equipamentos de proteção do trabalhador (individual e coletivo), Normas Regulamentadoras 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9. Primeiros socorros. Noções gerais sobre fundações, alvenaria, argamassa, concreto, impermeabilizações, pisos, revestimentos e demais procedimentos executivos da construção civil em geral. Materiais e ferramentas utilizados na construção civil. Noções sobre pintura e tintas. Noções sobre instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias. Características e conserto de problemas típicos na construção civil. Canteiro de obras. Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11; Art. 14. Da Organização do Estado - Art. 29 a 30; Art. 37 a 41).

Conhecimentos Específicos - Professor Substituto

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo, história e evolução da educação no Brasil e Mundo. Psicologia da educação. Concepções da educação infantil. Concepções e leis da educação especial. Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Teóricos da Educação. Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil.



Estado de Santa Catarina
Município de São Lourenço do Oeste
Concurso Público 02/2019



Conceitos Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Artes do Ensino Fundamental nos Anos Iniciais. Temas Transversais. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização. Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. O Sistema Nacional de Ensino Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Parâmetros curriculares nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 232). Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). A Criança de 6 anos, a Linguagem Escrita e o Ensino Fundamental de Nove Anos: orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade (Ministério da Educação). Coleção Educação para Todos - Vol. 2, 5 a 9, 11 a 15, 29 e 30 (Ministério da Educação). Ensino Fundamental de Nove Anos: orientações gerais (Ministério da Educação). Ensino Fundamental de Nove Anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade (Ministério da Educação). Orientações e Ações para a Educação das Relações Étnico-Raciais (Ministério da Educação). Parecer CNE/CP nº 003/2004, aprovado em 10 de março de 2004. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Parecer CNE/CEB nº 7/2010, aprovado em 7 de abril de 2010. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Parâmetros Curriculares Nacionais: introdução aos parâmetros curriculares nacionais. Ensino de primeira a quarta série (Secretaria de Educação Fundamental). Base Nacional Comum Curricular. Lei Municipal Complementar 090 de 2007 e atualizações posteriores - Dispõe sobre a reformulação do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de São Lourenço do Oeste e dá outras providências.