

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS – EDITAL Nº 01/2022

Abre inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas no nível inicial do Quadro de Pessoal da Administração Municipal, define suas normas e dá outras providências.

O MUNICÍPIO DE ANTÔNIO CARLOS, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, torna público, que estão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas, para prover vagas no nível inicial do quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal, de acordo com a Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes, todas considerando suas alterações posteriores e o que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, para todos os efeitos, tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

1.2 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser convocados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.3 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para o Município de Antônio Carlos, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados e aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na convocação, dependendo da sua classificação no Concurso Público.

1.4 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI, obedecidas as normas do presente Edital.

1.5 O inteiro teor do Edital estará disponível no *site*: www.univali.br/concurso e www.antoniocarlos.sc.gov.br bem como no mural da sede do município de Antônio Carlos, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso a esse documento.

2. DOS CARGOS, DA ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

2.1 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas referentes aos cargos dispostos no item 2.2.

2.2 Os cargos, a carga horária e a escolaridade mínima exigida estão indicadas nos quadros abaixo:

2.2.1 Cargos de Nível Superior:

Cargo/Disciplina	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Carga Horária	Vagas PcD	Vagas
Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS 12ª Região	30h	--	2 + CR
Fonoaudióloga	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CREFONO/SC	40h	--	1 vaga
Médico	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM/SC	40h	--	CR
Médico Pediatra	Ensino Superior Completo em Medicina, registro no CRM/SC e Residência em Pediatria	20h	--	2 vagas
Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no CRN10/SC	40h	--	CR
Orientador Pedagógico	Ensino Superior Completo em Pedagogia	40h	--	1 vaga + CR
Professor de Educação Física	Ensino Superior Completo em Educação Física (licenciatura)	20h	--	CR
		40h	--	CR

Cargo/Disciplina	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Carga Horária	Vagas PcD	Vagas
Professor de Inglês	Ensino Superior Completo em Letras (licenciatura plena em inglês)	20h	--	CR
		40h	--	1 vaga + CR
Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP/SC	40h	--	CR

2.2.2 Cargos de Nível Médio

Cargo/Disciplina	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Carga Horária	Vagas PcD	Vagas
Agente Comunitário de Saúde Área I	Ensino Médio Completo - Local de Residência: Bairro Canudos e/ou Centro.	40 h	--	1 Vaga + CR
Agente Comunitário de Saúde Área II	Ensino Médio Completo Local de Residência: Bairros: Egito, Santa Maria, Braço do Norte, Louro, Usina ou Santa Bárbara.	40 h	--	1 Vaga + CR
Agente Comunitário de Saúde Área III	Ensino Médio Completo Local de Residência: Bairros: Vila Doze, Rachadel, Alto Rio Farias, Rio Farias, Faxinal, Vila Doze ou Guiomar.	40 h	--	2 Vaga + CR
Agente Comunitário de Saúde Área IV	Ensino Médio Completo Local de Residência: Bairros Canudos e/ou Centro.	40 h	--	1 Vaga + CR
Agente de Combate às Endemias	Ensino Médio Completo	40 h	--	1 vaga + CR
Auxiliar de Educação Infantil	Ensino Médio Completo	30h	2	16 vagas + CR
		40h		CR

CR = Cadastro Reserva

2.3 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

2.3.1 Aos candidatos pessoa com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, e a eles serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas a serem preenchidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Decreto Federal 3.298/99, conforme discriminado neste Edital e seus Anexos.

2.3.1.1 O primeiro candidato pessoa com deficiência (PcD) classificado em cada cargo no Concurso Público será contratado para ocupar a quinta vaga oferecida no referido cargo, enquanto os demais serão contratados a cada intervalo de vinte vagas oferecidas em cada cargo.

2.3.2 Consideram-se pessoas com deficiência (PcD) àquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações.

2.3.3 No ato da inscrição o candidato pessoa com deficiência (PcD), deverá declarar no formulário eletrônico de inscrição, sua deficiência. O candidato pessoa com deficiência (PcD) que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;

2.3.4 O candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá fazer o envio eletrônico dos documentos no período compreendido entre **27 de outubro até o dia 25 de novembro de 2022**, conforme formulário disponível no site www.univali.br/concurso anexando a este o Laudo Médico (original ou cópia legível e autenticada) emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência.

2.3.5 O candidato pessoa com deficiência (PcD) que não protocolar o laudo médico emitido há menos de um ano, conforme especificado no item 2.3.4, não será considerado como deficiente apto para concorrer às

vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário eletrônico de inscrição, neste caso a inscrição será revertida, para que o candidato concorra as demais vagas não reservadas.

2.3.6 Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos pessoas com deficiência (PcD), dentro das possibilidades da Executora do Concurso Público, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do item 8.8.

2.3.7 Os candidatos pessoa com deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

2.3.8 A homologação final do candidato como pessoa com deficiência (PcD) se dará após a publicação dos resultados finais deste Concurso.

2.3.9 A homologação final do candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), se dará da seguinte forma:

- a) Homologada como candidato pessoa com deficiência (PcD) com direito à reserva de vaga, quando a deficiência não impedir o normal desempenho de todas as atividades do cargo;
- b) Homologada, sem direito à reserva de vagas, pelo fato de não ser considerado deficiente por não se enquadrar nos requisitos previstos no Decreto Federal 3.298/99, que caracterizam as pessoas com deficiência (PcD). Neste caso o candidato continua inserido na classificação geral;
- c) Não homologada em face da incompatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do cargo a que concorre, ficando então o candidato excluído do Concurso Público em que se inscreveu.

2.3.10 Caso o candidato pessoa com deficiência (PcD) seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos pessoas com deficiência (PcD) ou por reprovação dos concorrentes será revertida para a classificação geral.

3. DA JORNADA DE TRABALHO E DOS VENCIMENTOS

3.1 A carga horária e os vencimentos estão relacionados no quadro que segue:

Cargo/Função	Carga Horária	Vencimento
Agente Comunitário de Saúde	40h	R\$ 2.424,00
Agente de Combate às Endemias	40 h	R\$ 2.424,00
Assistente Social	30h	R\$ 3.849,53
Auxiliar de Educação Infantil	30h	R\$ 1.404,44
	40h	R\$ 1.872,59
Fonoaudióloga	40h	R\$ 3.849,53
Médico	40h	R\$ 13.576,28
Médico Pediatra	20h	R\$ 6.788,14
Nutricionista	40h	R\$ 3.849,53
Orientador Pedagógico	40h	R\$ 4.230,19
Professor de Educação Física	20h	R\$ 1.922,82
	40h	R\$ 3.845,63
Professor de Inglês	20h	R\$ 1.922,82
	40h	R\$ 3.845,63

Cargo/Função	Carga Horária	Vencimento
Psicólogo	40h	R\$ 5.132,71

3.2 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

3.2.1 O presente Concurso Público será composto por etapa única: Prova Objetiva

4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

4.1 DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 A taxa de inscrição a ser paga em moeda corrente através de boleto bancário em favor da UNIVALI, será de:

Nível Superior = **R\$ 80,00** (oitenta reais)

Nível Médio = **R\$ 50,00** (cinquenta reais)

4.1.2 Para o pagamento da taxa de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, não sendo admitidos depósitos em conta, mesmo que identificados. Atentar ao horário de expediente bancário.

4.1.3 O candidato, após efetuar o pagamento da taxa de inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida, mesmo que tenha realizado a inscrição incorretamente ou que realize nova inscrição.

4.1.4 A organizadora e o Município de Antônio Carlos não se responsabilizam por boletos clonados, gerados através de vírus eletrônicos existentes nos dispositivos de acesso utilizados pelo candidato, devendo este conferir o código de barras e se o boleto corresponde ao banco indicado como emissor.

4.2 DA VALIDADE DA INSCRIÇÃO

4.2.1 O candidato poderá inscrever-se em até duas cargas horária do mesmo cargo, conforme item 4.2.2 (quadro abaixo), desde que os requisitos de habilitação sejam o mesmo, porém a carga horária distinta.

4.2.2 Cargos com carga horária distintas:

Cargo/Disciplina	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Carga Horária
Professor de Educação Física	Ensino Superior Completo em Educação Física (Licenciatura)	20h
		40h
Professor de Inglês	Ensino Superior Completo em Letras (Licenciatura plena em Inglês)	20h
		40h
Auxiliar de Educação Infantil	Ensino Médio Completo	30h
		40h

4.2.3 O candidato que se inscrever no mesmo cargo em carga horária distintas, receberá apenas um Cartão Resposta, sendo computados as respostas aplicadas para ambas as cargas horárias.

4.2.4 O candidato deverá efetuar o pagamento de cada uma das inscrições que realizar, ou seja, inscrevendo-se em duas cargas horária, deverá pagar as duas taxas de inscrição para confirmar a sua prova.

4.2.5 Ao candidato só será permitida uma inscrição por cargo. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada válida a de número maior.

4.3 DA ASSINATURA NO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

4.3.1 O candidato, ou seu representante legal, ao clicar em – **“Declaro ter lido e concordado com os termos do edital”** – antes do início do preenchimento do Requerimento de Inscrição, indica que leu e que concorda, mesmo que tacitamente, com as normas do Edital, com as orientações disponíveis na página que regerão o presente Concurso Público, e com as decisões que possam ser tomadas nos casos omissos e não previstos neste Edital.

4.4 DA INSCRIÇÃO

4.4.1 A inscrição deverá ser feita exclusivamente pela internet pelo *site*: www.univali.br/concurso

4.4.2 Para efetuar a inscrição pela internet, o candidato, ou seu representante legal, deverá:

- a) Acessar o *site*: www.univali.br/concurso e o link **INSCRIÇÃO ON LINE**, no período entre às **16h do dia 27 de outubro até às 23h 59m do dia 25 de novembro de 2022**, e preencher o Requerimento de Inscrição, conforme instruções contidas na página;
- b) No ato da inscrição o candidato deverá optar por um dos cargos, sendo de inteira responsabilidade do candidato certificar-se de que preencherá todos os requisitos mínimos de escolaridade exigidos para o cargo escolhido no ato de admissão.
- c) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição;
- d) Providenciar o pagamento da taxa de inscrição usando o boleto bancário, **até o dia 25 de novembro de 2022**, último dia previsto para pagamento da inscrição. Esse pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do Território Nacional, observado o horário de atendimento externo das agências, ou em postos de autoatendimento e/ou pela internet observado o horário estabelecido pelo banco para quitação;
- e) Receber o cartão de inscrição devidamente autenticado pela agência bancária ou anexar ao cartão de inscrição o comprovante de pagamento.

4.4.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, o correto preenchimento do requerimento e pagamento da taxa de inscrição, bem como o correto envio de documentos solicitados, conforme o caso.

4.4.4 A inscrição será validada após o pagamento do boleto bancário. O candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário **até o dia 25 de novembro de 2022** terá automaticamente a sua inscrição cancelada. Pagamentos agendados e não efetuados **até o dia 25 de novembro de 2022** e pagamentos realizados após essa data não serão considerados como realizados em hipótese alguma, implicando na não efetivação da inscrição.

4.4.5 O Município de Antônio Carlos e a UNIVALI não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.4.6 Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

4.4.7 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.4.8 A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pelo Município de Antônio Carlos.

4.4.9 O candidato que realizar inscrição e efetuar o pagamento do boleto, em hipótese alguma poderá trocar de cargo.

4.4.10 A declaração falsa ou inexata de dados constantes do formulário de inscrição e a apresentação de documentos falsos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.

4.4.9 Da isenção do pagamento da inscrição:

4.4.9.1 O candidato Doador de Sangue e/ou Medula Óssea, interessado na isenção de pagamento da taxa, deverá realizar a sua inscrição até a data limite de **08 de novembro de 2022** (último dia para inscrição com solicitação de isenção), e assinalar a opção de **“Doador de Sangue”** ou **“Doador de Medula Óssea”**. Encaminhar declaração de comprovação das doações em arquivo formato **PDF** ou **IMAGEM** com resolução adequada, anexados diretamente no sistema de inscrições online no ato da realização da inscrição.

4.4.9.2 Os documentos comprobatórios deverão ser:

4.4.9.2.1 Para os **Doadores de Sangue**, deverão apresentar declaração ou carteirinha de doador promovida pelo órgão oficial ou por entidade credenciada na União, Estado ou Município, com a devida comprovação

do número e data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 2 (duas) vezes nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à abertura do presente Edital.

4.4.9.2.2 Para comprovação de **Doador de Medula Óssea**, o candidato deverá **ANEXAR** comprovante de inscrição no **REDOME – Registro Nacional de doadores de Medula Óssea**, instalado no INCA – Instituto Nacional do Câncer, não podendo ser com data de CADASTRO posterior à abertura do presente Edital.

4.4.9.3 O candidato deverá consultar a relação das isenções deferidas a partir das 18h do dia **16 de novembro de 2022** no site www.univali.br/concurso.

4.4.9.4 O não cumprimento pelo candidato de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará no indeferimento do pedido de isenção. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá efetuar o pagamento da referida taxa até o dia **25 de novembro de 2022**.

5. DA CIDADE PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1 A prova objetiva para todos os candidatos será realizada no município de Biguaçu – SC em local a ser definido no Edital de Confirmação das inscrições e do Local de Prova.

6. DA CONFIRMAÇÃO DO LOCAL DE PROVA

6.1 É responsabilidade exclusiva do candidato ou de seu representante legal confirmar o local de realização da prova a partir do dia **01 de dezembro de 2022**, pela Internet, no site www.univali.br/concurso

6.2 Caso o nome não conste da listagem oficial, o candidato deverá encaminhar e-mail para concursos@univali.br solicitando a regularização da inscrição, devendo anexar cópia do Boleto devidamente autenticado pela rede bancária, ou de documento de arrecadação que comprove o pagamento da taxa de inscrição.

6.3 A UNIVALI irá verificar a regularidade da inscrição, e se esta for comprovada, procederá à inclusão do candidato, comunicando-lhe via e-mail.

6.4 A confirmação do local de realização da prova deverá ser feita até 2 (dois) dias antes da prova, obedecendo ao horário limite das 20h.

7. DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS

7.1 PARA CORREÇÃO DE DADOS PESSOAIS

7.1.1 O candidato poderá retificar os dados pessoais de sua inscrição (nome, documento de identidade e data de nascimento), constante da confirmação do local de prova e/ou do cartão resposta, no dia da prova, em formulário próprio, na Coordenação Local.

7.2 PARA ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO

7.2.1 Em caso de mudança de endereço após a inscrição, é responsabilidade do candidato, em qualquer tempo, atualizá-lo pela internet, no site da UNIVALI, no endereço www.univali.br/concurso na Área do Candidato e na opção MEUS DADOS.

7.2.1.1. A UNIVALI e o Município de Antônio Carlos não se responsabilizam por prejuízos decorrentes de convocações, informativos e comunicados que o candidato deixou de receber em razão da imprecisão e/ou desatualização de seus dados cadastrais.

8. DAS PROVAS

8.1 O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de **Prova Objetiva** (para todos os cargos) em que serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas a cada cargo e função – disciplina, cuja composição e respectivos programas fazem parte do ANEXO I deste Edital.

8.2 A Prova Objetiva, com duração de 3 horas e trinta minutos, será realizada no **dia 11 de dezembro de 2022**, com **horário estabelecido no Edital de Confirmação das Inscrições e do Local de Prova**.

8.3 A UNIVALI se reserva o direito de transferir a data de aplicação da prova, por motivos fortuitos ou de força maior.

8.4 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados nacionais.

8.5 A prova objetiva para os cargos de nível superior e médio será composta por **40 (quarenta) questões objetivas**, sendo 20 (vinte) questões de **Conhecimentos Gerais e Atualidades** e 20(vinte) questões de **Conhecimentos Específicos**, no formato de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, de “A” a “D”, das quais somente 1 (uma) deverá ser assinalada como correta.

8.5.1 A nota da Prova Objetiva será atribuída na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

8.5.2 Cada questão assinalada corretamente pelo candidato valerá 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos.

8.6 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 05 (cinco) pontos.

8.6.1 Serão considerados reprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota inferior a 05 (cinco) pontos, sendo, portanto, excluídos do certame.

8.7 O programa das disciplinas está especificado no ANEXO I deste Edital.

8.8 O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de prova especial ou que necessitar de tratamento diferenciado para realizar a prova deverá solicitar no momento da inscrição, comprovando sua necessidade com laudo médico.

8.9 O candidato usuário de aparelho auricular deverá comprovar sua necessidade, no dia da prova, através de laudo médico, para poder fazer uso do aparelho auditivo.

8.10 O candidato que solicitar prova especial ampliada deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 24, 26 ou 28. Não havendo indicação do tamanho da fonte, o candidato receberá todo material de prova (caderno de prova e cartão resposta personalizado), ampliado com fonte Arial, tamanho 24.

8.11 O candidato com deficiência que não atender às normas acima estabelecidas, não terá o atendimento e/ou condição especial para a realização da prova, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.

8.12 O laudo médico apresentado pelo candidato terá validade somente para este Concurso Público.

8.13 O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá requerer no portal de inscrição até o dia **25 de novembro de 2022**, à UNIVALI, no qual declarará a causa da solicitação e informará os recursos especiais necessários à realização da prova.

8.14 O candidato que não o fizer até o dia **25 de novembro de 2022**, seja qual for o motivo alegado, não terá atendida a condição especial requerida.

8.15 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira no portal de inscrição até o **dia 25 de novembro de 2022**, para adoção das providências necessárias.

8.16 A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro formalmente indicado pela candidata).

8.17 Nos horários previstos para a amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.

8.18 Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

8.19 Haverá compensação do tempo utilizado à amamentação em favor da candidata.

8.20 O candidato que, por impedimento grave de saúde verificado às vésperas do dia de realização da prova, tiver que realizá-la em hospital, deverá através de seu representante legal, dirigir-se ao local de realização da prova com no mínimo meia hora de antecedência do início, sob pena de não ser atendido. O Documento de Identidade do candidato, juntamente com atestado médico que comprove sua enfermidade deverá, obrigatoriamente, ser apresentado ao Coordenador Local.

8.21 Somente serão realizados atendimentos em hospitais do município de Biguaçu. Não será realizado atendimento domiciliar, em nenhuma hipótese.

8.22 O atendimento às condições solicitadas por candidato com ou sem deficiência ficará sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.

9. DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1. O candidato somente terá acesso às salas de realização da prova mediante a apresentação de um dos Documentos de Identidade Oficial, original ou fotocópia autenticada.

9.2 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

9.2.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.2.2 Para fins de acesso à sala de realização da prova **somente será aceito como Documento de Identidade Oficial, o original ou fotocópia autenticada** da carteira ou cédulas de identidade, expedidas pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia); Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade CREA, OAB, CRA, CRC, etc); Passaporte e Carteira de Trabalho.

9.2.3 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência Policial; Protocolo de segunda via; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei n.º 9.503/97); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

9.3 DO MATERIAL PERMITIDO

9.3.1 Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de **caneta esferográfica com tinta preta (preferencialmente) ou azul**.

9.3.2 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado de posse, mesmo que desligado, de qualquer tipo de *relógio, telefone celular, pager, beep, calculadora, controle remoto, alarme de carro* ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos, em funcionamento ou não, terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Concurso Público. Também não será permitido a nenhum candidato o porte de qualquer arma. Para a devida verificação desses casos serão utilizados detectores de metais.

9.3.3 Durante a realização das provas será vedado, também, o uso de bonés, chapéus e similares, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.

9.3.4 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da prova e a UNIVALI – Universidade do Vale do Itajaí, bem como o Município de Antônio Carlos, não se responsabilizam por perda ou extravio de objetos e documentos durante o Concurso Público, nem por danos neles causados.

10. DO ACESSO AO LOCAL DA PROVA

10.1 Os portões do prédio (inclusive as salas do piso térreo) onde será realizada a prova do presente Concurso Público serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado para o início da prova. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido.

10.2 O candidato que chegar ao local de prova após o fechamento dos portões terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do concurso. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

10.3 A UNIVALI se reserva o direito de atrasar o horário de início da prova, previsto no item 8.2 deste Edital, por motivos fortuitos ou de força maior.

10.4 O acesso de pessoas estranhas às salas de prova só será permitido mediante a autorização da Coordenação Local.

10.5 A imprensa, devidamente credenciada pela Coordenação Local, desenvolverá seu trabalho sem adentrar as salas de prova.

10.6 Nas dependências físicas em que estão localizadas as salas de aplicação da prova, não será permitida qualquer propaganda de cursos preparatórios.

11. DA SAÍDA DA SALA DE PROVA

- 11.1 O candidato não poderá entregar seu material de prova ou retirar-se da sala de realização da prova antes de transcorrido uma hora do seu início.
- 11.2 O candidato que necessitar ausentar-se da sala de prova durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.
- 11.3 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 11.4 O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e/ou o cartão resposta.
- 11.5 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de prova e cartão resposta devidamente preenchido e assinado com caneta esferográfica com tinta preta (preferencialmente) ou azul.
- 11.6 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão retirar-se da sala simultaneamente.

12. DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO RESPOSTA

- 12.1 Para a realização da prova, o candidato receberá o caderno de questões e o cartão resposta personalizado.
- 12.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão resposta de acordo com as instruções dele constantes, não podendo ser substituído em caso de marcação errada ou rasura.
- 12.3 Para preencher o cartão resposta personalizado o candidato deverá usar apenas **caneta esferográfica com tinta preta (preferencialmente) ou azul**.
- 12.4 O candidato não poderá retirar-se do local de realização da prova levando consigo o caderno de questões. Os cadernos de questões serão disponibilizados exclusivamente aos candidatos no site deste Concurso Público nos 2 (dois) dias úteis subseqüentes ao da aplicação da prova.
- 12.5 A UNIVALI se reserva o direito de manter todo material de prova por um período de 90 (noventa) dias a contar da divulgação dos resultados do Concurso Público. Após este período o material será destruído.

13. DA CORREÇÃO DO CARTÃO RESPOSTA

- 13.1 No cartão resposta não será computada a questão que não corresponder ao gabarito oficial, a questão em branco, a questão com mais de uma alternativa assinalada, a questão rasurada ou preenchida fora das especificações do cartão resposta.
- 13.2 Não deve ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 13.3 Serão considerados sem validade 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.

14. DA DIVULGAÇÃO DAS QUESTÕES DE PROVA E DO GABARITO

- 14.1 As questões da prova e os gabaritos preliminares estarão à disposição dos interessados às **11h do dia 12 de dezembro de 2022**, pela Internet no *website* www.univali.br/concurso
- 14.2 Não serão disponibilizados os cadernos de prova utilizados pelos candidatos.

15. DOS RECURSOS E DA ANULAÇÃO DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA

- 15.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões da prova ou ao gabarito preliminar divulgado, poderá interpor recurso em até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do gabarito.
- 15.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico www.univali.br/concurso seguindo as orientações da página.
- 15.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

15.4 Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados no endereço eletrônico www.univali.br/concurso quando da divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

15.5 Não será aceito recurso via postal, via e-mail ou, ainda, fora do prazo.

15.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

15.7 Na hipótese de anulação de questão, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

15.8 Caberá a UNIVALI mediante recomendação da Banca Elaboradora, anular questões da prova, quando for o caso.

15.9 Nos termos do presente Edital, em virtude da natureza do processo, em nenhuma hipótese serão concedidas vistas, cópias, revisão ou nova correção da prova.

16. DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO

16.1 A UNIVALI objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, durante a realização da prova fará o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do Documento de Identidade Oficial, da coleta de assinatura, podendo fazer uso de detectores de metal nos banheiros, nos corredores e/ou nas salas de prova, solicitando quando necessário a autenticação digital dos cartões resposta e de outros documentos e fazendo vistoria rigorosa.

16.2 O candidato que se negar a identificação terá a sua prova anulada, e, com isso, será eliminado do Concurso Público.

16.3 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.

16.4 Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos durante a realização da prova, a UNIVALI anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do Concurso Público.

17. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

17.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Não apresentar para a realização da prova um dos documentos de identidade exigidos;
- b) Apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal, ou antes de decorrido o prazo mínimo para saída do candidato da sala;
- e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- g) Estiver portando ou fazendo uso de relógio ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*beep, pager, telefone celular, calculadora, etc.*), ainda que desligados;
- h) Não devolver integralmente todo o material de prova (caderno de questões e cartão resposta);
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) Não apresentar os documentos exigidos por ocasião da posse ou apresentar documentos falsos; e
- k) Fizer, em qualquer fase do Concurso Público, declaração falsa ou inexata.

18. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA

18.1 A divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público – Prova Objetiva será no **dia 16 de dezembro de 2022**, a partir das 16h pelo site www.univali.br/concurso .

19. DOS RECURSOS DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA

19.1 O candidato, para manifestar qualquer discordância em relação ao resultado da prova objetiva, poderá

interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado pelo site www.univali.br/concurso.

19.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recursos, por meio do endereço eletrônico www.univali.br/concurso seguindo as orientações da página.

19.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem objetivamente as circunstâncias que os justifiquem. Recursos inconsistentes ou intempestivos não serão conhecidos pela Coordenação de Concursos da UNIVALI.

19.4 Não será aceito recurso via postal, via e-mail ou, ainda, fora de prazo.

19.5 A UNIVALI, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados o término do prazo para recurso, deverá disponibilizar na Área do Candidato cópia do seu cartão resposta e respectivo parecer.

20. DA CLASSIFICAÇÃO

20.1 Os candidatos aprovados na prova objetiva serão classificados por cargo – em ordem decrescente, a partir da pontuação final obtida na prova objetiva.

20.1.1 A pontuação final será expressa na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

20.2 Ocorrendo empate no número de pontos, aplicar-se-á inicialmente para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da lei federal no. 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º na mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento do período de inscrições), e adicionalmente para os demais candidatos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior número de acerto nas questões de conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos gerais e atualidades;
- c) possuir idade mais elevada.

21. DO RESULTADO FINAL

21.1 A relação dos candidatos classificados em ordem decrescente de pontuação será divulgada em até 10 (dez) dias úteis a contar da divulgação do Resultado Preliminar pela *Internet* no site: www.univali.br/concurso

22. DA NOMEAÇÃO E POSSE

22.1 O candidato será nomeado por ato do Prefeito Municipal de Antônio Carlos obedecendo-se à ordem de classificação e aprovação dos candidatos.

22.2 A convocação do candidato poderá ocorrer por meio de Edital ou portaria de convocação publicada no site www.antoniocarlos.sc.gov.br e no DOM/SC, através de contato telefônico, e-mail ou aplicativo de WhatsApp.

22.3 O não comparecimento para tomar posse e entrar em exercício no prazo determinado pelo município de Antônio Carlos, com apresentação de todos os documentos exigidos, a não aceitação da vaga para nomeação no cargo, permitirá automaticamente sua exclusão do Concurso Público de que trata este Edital.

22.4 A classificação e a aprovação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do município de Antônio Carlos.

22.5 O município de Antônio Carlos se reserva o direito de chamar os candidatos classificados, na rigorosa ordem de classificação, conforme as necessidades da administração.

22.5.1 Por ocasião da posse, o candidato nomeado deverá apresentar as seguintes fotocópias dos documentos:

- a) Certidão de Casamento ou Nascimento;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Título de Eleitor;

- e) Carteira Nacional de Habilitação (se possuir);
- f) Certidão relativa à quitação eleitoral e gozo dos direitos políticos (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- g) Certidão Criminal (<http://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>);
- h) Carteira de Reservista ou equivalente (somente para candidatos do sexo masculino);
- i) Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- j) Certidão de Nascimento ou RG dos filhos até 21 anos;
- k) Cadastro de Pessoa Física para os filhos;
- l) Cartão do PIS/PASEP (frente e verso) ou equivalente;
- m) Declaração de que não estará acumulando cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- n) Em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo, remuneração, órgão ao qual pertence e carga horária;
- o) Comprovante de endereço atualizado;
- p) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares;
- q) Atestado admissional;
- r) Declaração de bens;
- s) Cartão de Conta Salário no banco indicado pelo Departamento de Recursos Humanos;
- t) Formulário de cadastro de trabalhador para o e-social (entregue pelo RH);
- u) Outros requisitos justificados pelas atribuições no cargo e ou estabelecidos em Lei ou solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.

22.5.2 Os candidatos aprovados para os cargos de Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde deverão obrigatoriamente participar de Curso de Formação Técnica e Continuada, com carga horária mínima de 40 horas.

22.5.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Atos Convocatórios.

22.5.4 O não cumprimento dos requisitos exigidos pelo Edital de que trata o presente Concurso Público impede a posse do candidato.

22.5.5 O candidato aprovado deverá manter seu endereço e os números de telefones atualizados durante todo o período de validade do Concurso Público, sob pena de perda de sua classificação.

22.6 Na hipótese de desistência do candidato, notificado para a nomeação, o mesmo deverá assinar declaração desistindo da vaga. O candidato não se manifestando no prazo de 30 (trinta) dias da convocação, considerar-se-á desistência tácita, sendo convocado o próximo classificado.

22.7 O candidato chamado terá o prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação da convocação, para apresentação da documentação de nomeação e entrar efetivamente em trabalho, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

22.7.1 Não será efetuada “oferta de vagas” para este Concurso Público, ficando à critério do município de Antônio Carlos a indicação do local de trabalho, sendo observadas as atribuições inerentes à função.

22.7.2 A recusa do local indicado para o trabalho implica em desistência ao cargo, sendo convocado o próximo candidato classificado para o cargo.

22.7.3 A não apresentação da documentação estabelecida no item 23.5.1, por ocasião da convocação, implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato classificado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

22.8 É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto e completo dos formulários, exigidos, bem como a falta de comprovação de qualquer um dos requisitos exigidos e omissão de

informações ou inserir declaração falsa, impedirá a contratação do candidato e o mesmo será eliminado do Concurso Público.

22.9 Os candidatos que forem considerados NÃO APTOS quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do processo.

23. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

23.1 ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS:

- Atuar de acordo com princípios éticos, visando à confidencialidade, a qualidade do serviço público e o alcance dos objetivos da Prefeitura;
- Potencializar as habilidades profissionais técnicas e específicas, buscando a constante capacitação e formação continuada;
- Observar os procedimentos internos e a legislação vigente, visando à adequada e imediata aplicabilidade;
- Ser assíduo e pontual;
- Apresentar-se adequadamente, utilizando vestimenta apropriada ao ambiente e função;
- Zelar pela limpeza, conservação e organização da Prefeitura;
- Adotar rotinas que propiciem a segurança e o bem-estar dos servidores, propiciando um ambiente de trabalho harmônico;
- Dirigir veículo oficial, atentando-se às regras de trânsito vigentes;
- Atuar em comissões, juntas e participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas à descrição acima, conforme a legislação vigente.

23.2 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

- Executar e participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- Promover ações de educação para fomentar o cuidado com a saúde individual e coletiva;
- Registrar nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Prestar informações, preencher fichas e formulários referentes à documentação das famílias atendidas pelo programa;
- Manter atualizado o cadastro dos cidadãos no e-SUS;
- Realizar o acolhimento da comunidade, com o objetivo de viabilizar e facilitar o estabelecimento de vínculos, propiciando o contato direto com a equipe;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas e de ações educativas, individuais e coletivas, em domicílios e nas áreas do município, a fim de manter a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco, à exemplo do combate à dengue, entre outras doenças;
- Orientar e auxiliar os munícipes quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo;
- Prestar atendimento ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone ou por outros meios de comunicação, atendendo com eficiência, atuando nas Recepções da(s) Unidade(s) Básicas de Saúde (ESF), e, em caráter excepcional, na Recepção da emergência, até que sejam providenciados outros servidores com a maior brevidade, fornecendo e orientando sobre quaisquer informações solicitadas;

- Realizar durante as visitas domiciliares, em caráter excepcional, os seguintes procedimentos de baixa complexidade: aferição de pressão arterial, medição da glicemia capilar e aferição de temperatura axilar;
- Coletar dados de importância para a saúde, social, econômico, educacional, entre outras áreas de acordo com a necessidade da administração;
- Realizar busca ativa de acordo com a necessidade e/ou solicitação do setor de vigilância sanitário.

23.3 AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:

- Executar atividades que visem ao controle de vetores transmissores de doenças, realizando pesquisas e análises e coletando amostras;
- Atuar em atividades de educação junto à população, a fim de promover a prevenção de doenças, zoonoses e a melhoria na qualidade de vida;
- Realizar o reconhecimento geográfico em áreas do município, possibilitando a programação, manutenção e/ou implantação de atividades de combate às endemias;
- Consolidar e manter atualizados, em sistemas informatizados, os dados contidos nos boletins das atividades e no resumo de reconhecimento geográfico;
- Evitar a proliferação e detectar imediatamente a presença de infestações importadas do *Aedes Aegypti* em áreas do município, com o objetivo de evitar a contaminação dos municípios e impedir a reincidência do vírus da dengue, através da delimitação de foco, de inspeções em armadilhas, análise de locais e depósitos que possam acumular água e na busca de amostras de espécies;
- Inspecionar coleções hídricas em busca de amostras de moluscos;
- Capturar e acondicionar em recipiente próprio as amostras de espécies encontradas no trabalho de campo, registrando os dados em boletins próprios;
- Orientar os municípios quanto aos cuidados e procedimentos para evitar a proliferação do *Aedes Aegypti*;
- Realizar a aplicação de produtos químicos ou biológicos em áreas do município, inclusive em local de difícil acesso, onde possa haver acúmulo de água e não seja possível a eliminação ou cobertura deste;
- Prestar auxílio no monitoramento e prevenção de doenças como raiva, leptospirose, febre amarela, leishmaniose, febre maculosa, dentre outras;
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo;
- Prestar atendimento ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone ou por outros meios de comunicação, atendendo com eficiência, atuando nas Recepções da(s) Unidade(s) Básicas de Saúde (ESF), e, em caráter excepcional, na Recepção da emergência, até que sejam providenciados outros servidores com a maior brevidade, fornecendo e orientando sobre quaisquer informações solicitadas;
- Coletar dados de importância para a saúde, social, econômico, educacional, entre outras áreas de acordo com a necessidade da administração;
- Realizar busca ativa de acordo com a necessidade e/ou solicitação do setor de vigilância sanitário.

23.4 ASSISTENTE SOCIAL:

- Elaborar, coordenar executar e avaliar planos programas projetos e benefícios na área de Assistência Social, Educação, Habitação entre outras áreas se posicionando em favor da equidade, do compromisso com a qualidade dos serviços prestados à população, da defesa intransigente dos direitos humanos e da universalidade do acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais;
- Atuar na elaboração, implementação, execução e avaliação de políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, direta ou indireta, na perspectiva de fortalecimento da defesa e ampliação dos direitos da população.
- Planejar, executar e avaliar com a equipe de saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito.
- Diagnosticar problemas sociais do Município, a fim de estudar os possíveis planos de atuação para solucioná-los.

- Identificar situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas a construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação das estratégias de intervenção.
- Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social realizado e/ou de demandas trazidas pela comunidade, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do município.
- Solicitar providências junto aos órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas, Ministério Público e demais órgãos que compõe o Sistema de garantia de Direitos, com vistas a mediar o acesso aos direitos da população.
- Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando quanto aos recursos existentes no Município, encaminhando e fornecendo-lhes suporte e informação.
- Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social.
- Atuar no atendimento às vítimas de situações de emergência e calamidade pública, através da articulação em rede, envolvendo órgãos da defesa civil, serviços públicos municipais, estaduais e federal, organizações governamentais e redes sociais de apoio, no sentido de contribuir para a minimização de danos, a proteção social a indivíduos e famílias e a reconstrução das condições de vida familiar e comunitária.
- Contribuir com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, participando de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, articulando informações, juntamente com profissionais de outras áreas, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos.
- Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais.
- Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios socioassistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas socioassistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.
- Assessorar tecnicamente as Entidades Sociais, buscando adequar os recursos existentes para um atendimento mais global às necessidades de seus usuários.
- Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades socioeducativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação.
- Contribuir com a efetivação da política de assistência social de forma planejada, visando a eficiência e eficácia nas ações propostas, por meio da participação da elaboração do plano plurianual - PPA, LDO e LOA.
- Manter o registro dos atendimentos realizados, documentando as ações realizadas, possibilitando o entendimento e acompanhamento dos casos.
- Aprimorar-se constantemente, buscando subsídios para o atendimento ao munícipe, participando de reuniões, seminários, cursos, treinamentos e/ou outros eventos.
- Assegurar o direito de acesso e de permanência na escola;
- Garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante;
- Atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e conclusão dos estudos do estudante;
- Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pelos sistemas de ensino;
- Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, pessoas em privação de

liberdade, estudante internado para tratamento de saúde por longo período, em contextos urbanos, rurais, comunidades tradicionais e indígenas;

- Promover a valorização do trabalho de professores e de demais trabalhadores da rede pública de educação básica;
- Propor estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;
- Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais;
- Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying);
- Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social;
- Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais;
- Promover ações de combate ao racismo, sexismo, LGBTfobia, discriminação social, cultural e religiosa;
- Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações e demais formas de participação social;
- Contribuir para fortalecer a gestão democrática das instituições de ensino.
- Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;
- Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais;
- Fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual, reprodutiva;
- Apoiar o preparo básico para inserção do estudante no mundo do trabalho e na formação profissional continuada;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da educação.
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

23.5 AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

- Acompanhar e auxiliar o professor em todas as atividades pedagógicas realizadas e desenvolvidas com as crianças no Centro de Educação Infantil;
- Auxiliar o professor nas providências, controle e guarda do material pedagógico;
- Auxiliar o professor e responsabilizar-se, na ausência deste, pelos objetos individuais da criança;
- Auxiliar a criança prontamente na sua higiene pessoal e em todas as suas necessidades, incluindo trocas de fraldas e vestuários, bem como a realização de banho, se necessários;
- Auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições, inclusive no preparo das mamadeiras;
- Acompanhar e auxiliar o professor durante os passeios e idas ao parque;
- Auxiliar o professor na orientação das crianças no período do recreio e intervalos, zelando pela segurança e bem-estar de todos;
- Participar efetivamente em todas as aulas como auxiliar do professor nos cuidados às crianças;
- Organizar o ambiente e orientar as crianças durante o horário de repouso, permanecendo sob guarda constante no período em que estiverem dormindo;
- Responsabilizar-se pela acolhida das crianças que aguardam os professores, os responsáveis ou o transporte escolar até a chegada destes, zelando pela segurança e bem-estar de todos;

- Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças;
- Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

23.6 FONOAUDIÓLOGO:

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- Encaminhar o paciente ao especialista, orientando-o e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto o melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;
- Opinar quanto as possibilidades fonatórias e auditivas do aluno;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade;
- Disponibilizar e discutir informações/conhecimentos a respeito dos aspectos concernentes à Fonoaudiologia que beneficiem o educador e o aluno;
- Prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição;
- Contribuir para a inclusão efetiva dos alunos com necessidades educacionais especiais, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação;
- Realizar ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento dos alunos e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz;
- Participar de reuniões com a equipe multiprofissional para acompanhamento sistemático e contínuo das ações desenvolvidas com os educandos, equipes escolares, pais ou responsáveis;
- Contribuir para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva;
- Participar de formação continuada e capacitação específica aos professores , buscando disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiológicos;
- Favorecer, junto à equipe pedagógica, encaminhamentos dos alunos para exames específicos e/ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários aos equipamentos de referência ou unidades de referência, articulando, dentro do possível, a troca de informações entre os profissionais da saúde e da educação;
- Orientar pais ou responsáveis quanto às necessidades educacionais de seu(s) filho(s), de forma a buscar parceria no trabalho pedagógico e às intervenções necessárias em outros âmbitos (saúde, assistência social etc.);
- Participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar;
- Participar do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades educacionais especiais, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado;
- Prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição;
- Realizar procedimentos de fonoaudiologia, prezando pela saúde e qualidade de vida dos usuários, prestando assistência integral a este e à sua família e/ou cuidador, para recuperação e aperfeiçoamento dos pacientes no que se refere aos aspectos físico, social e psicológico.
- Buscar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, objetivando a qualidade de vida dos pacientes.

- Prestar atendimento a pacientes, familiares e/ou cuidadores para prevenção, habilitação e/ou reabilitação de pessoas.
- Complementar o diagnóstico de pacientes, emitindo pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudióloga.
- Promover, aprimorar e prevenir aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz, favorecendo o processo de ensino aprendizagem dos educandos da rede de ensino do município.
- Elaborar projetos e desenvolver trabalhos que visem a prevenção, promoção e reabilitação da fala, visando melhorar e incrementar o atendimento fonoaudiológico.
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem e suas consequências na expressão, promovendo a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando ações e decisões.
- Promover a formação continuada na área de Educação Especial para os profissionais da Educação e estagiários e auxiliares de turma da rede municipal.
- Participar da avaliação da necessidade da contratação de estagiários/auxiliares de turma nas classes que têm alunos com deficiências, altas habilidades/superdotados e transtorno global do desenvolvimento.
- Manter o registro das atividades realizadas, preenchendo os formulários necessários.
- Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo gestor imediato.
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

23.7 MÉDICO:

- Realizar consultas, atendimentos e procedimentos médicos, prestando assistência integral ao paciente, familiares e comunidade do município, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Desempenhar funções e promover a medicina preventiva e curativa;
- Realizar assistência integral, visando à promoção e proteção da saúde, articulado com a equipe multiprofissional, visando o bem-estar do indivíduo, da família e da população em geral;
- Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes, prescrever medicamentos e executar qualquer outra atividade que esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes à área médica;
- Promover reuniões entre os profissionais da área, com a finalidade de discutir qual conduta deve ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Respeitar e promover a ética médica;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes, a fim de prestar informações do processo saúde-doença e orientações acerca do tratamento a ser realizado;
- Realizar diagnóstico da comunidade, apresentar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas para análise e levantar indicadores de saúde, a fim de fornecer dados para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe dentro do município;
- Expedir atestados médicos, de acordo com a Classificação Internacional de Doenças (CID) e o código correspondente;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços de saúde prestados à população;
- Coordenar, implementar e participar de programas de prevenção, serviços e ações em saúde que auxiliem no bem-estar dos usuários e na promoção da educação em saúde, a fim de contribuir com a manutenção, tratamento, reabilitação e melhoria da qualidade de vida dos munícipes;

- Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, a fim de prestar orientações e esclarecer sobre tratamentos, proporcionando e viabilizando a troca de experiências entre os pacientes;
- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o município seja desenvolvedor ou partícipe;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários como escolas, associações, entre outros;
- Encaminhar usuários, quando necessário, a serviços de média e alta complexidade, respeitando os fluxos de referências e contrarreferências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem as enfermidades;
- Realizar o acompanhamento e orientação dos Agentes Comunitários de Saúde;
- Executar serviços de consultoria, auditoria, perícia, sindicância médica, controle, avaliação, regulação e emissão de parecer sobre matérias relativas à área médica;
- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos médicos;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Elaborar laudos técnicos, documentos e relatórios médicos dos pacientes;
- Manter o registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho, conforme preconizado pela ANVISA, zelando pelas condições de saúde individual e coletiva;
- Orientar os demais profissionais que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua unidade de lotação, observando a utilização devida;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal de Saúde em Conselhos, Comissões e em reuniões com as demais Secretarias;
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

23.8 MÉDICO PEDIATRA:

- Realizar consultas, atendimentos e procedimentos médicos na área da pediatria, prestando assistência integral ao paciente, familiares e comunidade do município;
- Desempenhar funções e promover a medicina preventiva e curativa;
- Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes, prescrever medicamentos e executar qualquer outra atividade que esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes à área de atuação;
- Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o município seja desenvolvedor ou partícipe;
- Elaborar laudos técnicos, documentos e relatórios médicos dos pacientes em sua área de especialidade;
- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Coordenar, implementar e participar de programas de prevenção, serviços e ações em saúde que auxiliem no bem-estar dos usuários e na promoção da educação em saúde, a fim de contribuir com a manutenção, tratamento, reabilitação e melhoria da qualidade de vida dos munícipes;

- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública, da medicina preventiva e da área de atuação;
- Realizar assistência integral, visando à promoção e proteção da saúde, articulado com a equipe multiprofissional, visando o bem-estar do indivíduo, da família e da população em geral;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários como escolas, associações, entre outros;
- Encaminhar usuários, quando necessário, a serviços de média e alta complexidade, respeitando os fluxos de referências e contrarreferências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Manter o registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes, a fim de prestar informações do processo saúde-doença e orientações acerca do tratamento a ser realizado;
- Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, a fim de prestar orientações e esclarecer sobre tratamentos, proporcionando e viabilizando a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem as enfermidades;
- Promover reuniões entre os profissionais da área, com a finalidade de discutir qual conduta deve ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços de saúde prestados à população;
- Realizar diagnóstico da comunidade, apresentar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas para análise e levantar indicadores de saúde, a fim de fornecer dados para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe dentro do município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal de Saúde em Conselhos, Comissões e em reuniões com as demais Secretarias;
- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- Respeitar e promover a ética médica;
- Expedir atestados médicos, de acordo com a Classificação Internacional de Doenças (CID) e o código correspondente;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua unidade de lotação, observando a utilização devida;
- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho, conforme preconizado pela ANVISA, zelando pelas condições de saúde individual e coletiva;
- Executar serviços de consultoria, auditoria, perícia, sindicância médica, controle, avaliação, regulação e emissão de parecer sobre matérias relativas à sua área de atuação;
- Realizar o acompanhamento e orientação dos Agentes Comunitários de Saúde;
- Orientar os demais profissionais que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

23.9 NUTRICIONISTA:

- Contribuir com o bom estado nutricional da população assistida e redução de doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros males, elaborando cardápios e acompanhando a confecção da alimentação escolar e infantil na rede municipal de ensino, observando as ações estabelecidas nas legislações vigentes, pertinentes à área de alimentação e nutrição.

- Avaliar a condição de pacientes, por meio da realização de consultas, diagnósticos, checagem de exames laboratoriais e/ou outros procedimentos correlatos, contribuindo para a prevenção e/ou recuperação da saúde dos usuários.
- Atuar na correção de patologias através de plano alimentar e orientação individualizada, identificando o estado nutricional do paciente com base em dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, obtidos através de avaliações nutricionais.
- Elaborar cardápios para escolas e demais usuários do serviço de nutrição, a fim de oferecer refeições balanceadas, suprimindo as necessidades nutricionais dos alunos e munícipes, visando diminuir o índice de desnutrição e/ou mortalidade.
- Elaborar cardápios calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ).
- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio.
- Contribuir para que o Município tenha os melhores profissionais atuando na área de alimentação e nutrição, objetivando que os usuários recebam uma alimentação equilibrada e saudável, de acordo com as normas de higiene necessárias.
- Planejar, orientar e acompanhar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos.
- Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados.
- Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE).
- Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições.
- Elaborar manuais para o serviço de alimentação, visando contribuir com a prestação de bons serviços na área.
- Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA) no exercício de suas atividades.
- Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais destinadas a planejar, implementar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionadas com alimentação e nutrição.
- Contribuir para que o Município tenha bons fornecedores na área de alimentação e nutrição, participando do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade.
- Facilitar a tomada de decisões, avaliando, quando necessário, o resultado da inspeção e das análises laboratoriais dos produtos e estabelecimentos.
- Atuar em programas e ações de educação alimentar, por meio de ações formativas que estimulem a adoção voluntária de práticas e escolhas alimentares saudáveis.
- Garantir o cumprimento da legislação, segurança alimentar e nutricional, e contribuir com a melhor utilização dos recursos alimentares e de água, através da realização visitas técnicas, observando e orientando as ações de alimentação.
- Contribuir com a eficácia e eficiência da gestão da alimentação no município, implementando ações de planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação, junto a escolas e demais instituições de interesse da prefeitura.
- Participar de projetos/layout de cozinhas e refeitórios.

- Contribuir na elaboração e revisão de normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição.
- Manter-se atualizado quanto aos procedimentos e práticas da sua área de atuação, participando de cursos, palestras e demais eventos relacionados à sua atuação prática;
- Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes;
- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola da região, acompanhando desde a aquisição dos gêneros alimentícios, o preparo, a distribuição até o consumo das refeições pelos escolares;
- Coordenar e realizar, em conjunto com a direção e com a coordenação pedagógica da escola, ações de educação alimentar e nutricional.
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo, de acordo com a Resolução nº 465/2010, do CFN.

23.10 ORIENTADOR PEDAGÓGICO:

- Articular as tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação, com vistas a promover a educação;
- Acompanhar o trabalho desempenhado na escola, assessorando a direção no diagnóstico, no planejamento, na avaliação de resultados, bem como na perspectiva de desenvolvimento de trabalhos coletivos e interdisciplinares;
- Auxiliar na implantação de metas e objetivos traçados e agir com o propósito de garantir a função social da escola;
- Organizar, fazer cumprir a legislação de ensino e de administração de pessoal;
- Colaborar com a direção na organização e alocação dos recursos físicos e humanos necessários à viabilização do projeto político-pedagógico da escola;
- Coordenar o processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo o seu cumprimento;
- Orientar os professores na identificação de necessidades e comportamentos divergentes dos alunos, bem como auxiliar no estabelecimento de alternativas para solução, de modo a fomentar a boa convivência no ambiente escolar;
- Subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos;
- Participar na elaboração do projeto político-pedagógico;
- Participar da realização do diagnóstico da escola, junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural que o aluno está inserido;
- Estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando à promoção da cidadania;
- Estimular e auxiliar o corpo diretivo e docente nas medidas e comprometimentos pertinentes, a fim de prestar atendimento adequado às reais necessidades dos alunos;
- Avaliar a situação da escola e fornecer diagnóstico acerca das possibilidades e necessidades existentes, bem como analisar os níveis de desempenho da escola e do processo de desenvolvimento escolar, a fim de subsidiar a tomada de decisão para o alcance de melhorias e das metas estabelecidas;
- Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino e ao alcance das metas e objetivos estabelecidos, com a finalidade de promover o processo de aprendizagem;
- Coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo escolar;
- Orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar;
- Assessorar o trabalho do docente quanto à metodologia aplicada, a fim de encontrar e adotar soluções cabíveis para os problemas de repetência, evasão e reprovação escolar;
- Promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontros de estudos ou reuniões pedagógicas;
- Auxiliar no desenvolvimento de atividades que favoreçam a articulação entre escola, família e comunidade;

- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, respondendo pelas condições de uso, bem como comunicar ao gestor imediato acerca da necessidade de manutenção e/ou consertos básicos;
- Realizar visitas pedagógicas, a fim de orientar os processos de ensino e de aprendizagem;
- Apoiar a avaliação do desempenho dos alunos de acordo com as normativas municipais;
- Auxiliar o corpo docente no uso do sistema de dados educacionais;
- Auxiliar o encaminhamento de alunos aos setores específicos de atendimento, quando necessário, de modo a contribuir com o desenvolvimento e a aprendizagem no ambiente escolar;
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

23.11 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

- Planejar e formular a aplicação de atividades esportivas, em conjunto com o professor regente da turma, de acordo com o currículo escolar;
- Planejar e ministrar aulas, a fim de viabilizar a prática de atividades esportivas nas unidades escolares;
- Participar da elaboração da Proposta Curricular Municipal, do Regimento Escolar e da formulação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar na qual atua;
- Planejar e ministrar aulas, a fim de orientar e viabilizar o processo de ensino e aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades escolares para o ano letivo;
- Elaborar planejamentos que englobem diferentes plataformas tecnológicas, a fim de atender aos avanços das tecnologias educacionais e às diretrizes de ensino estabelecidas;
- Exercer a docência em consonância com a Proposta Curricular Municipal;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- Colaborar para o desenvolvimento de estratégias e atividades que favoreçam a articulação entre escola, família e comunidade, considerando a inclusão, a diversidade étnica, religiosa, de gênero e demais fatores socioeconômicos locais;
- Planejar atividades escolares considerando o público alvo da educação especial;
- Propor atividades e ações pedagógicas interdisciplinares e articuladas entre as áreas de ensino, de acordo com o currículo escolar;
- Estabelecer formas alternativas de trabalho acerca da metodologia de ensino aplicada, a fim de encontrar e adotar soluções apropriadas para as situações de menor rendimento, recuperação, repetência, evasão e reprovação escolar;
- Cooperar com o desenvolvimento de atividades de administração escolar, planejamento, controle, supervisão e orientação educacional, visando à promoção do ensino e à qualidade no ambiente escolar;
- Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação interpessoal no contexto escolar, com o objetivo de fomentar o processo de formação integral e social do aluno;
- Realizar a avaliação de aprendizagem e de desenvolvimento dos alunos, de acordo com as normativas municipais, em observância aos prazos estabelecidos pela Secretaria de Educação e Cultura;
- Zelar e promover a aprendizagem do aluno;
- Comunicar ao gestor imediato a necessidade de ausência ao trabalho, bem como encaminhar o conteúdo programático a ser aplicado, com a finalidade de dar sequência ao processo pedagógico;
- Realizar todos os registros inerentes à atividade pedagógica de docência, como frequência dos alunos, conteúdos ministrados, planejamento escolar, desempenho, relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula e pareceres descritivos, bem como preencher e manter atualizado o sistema digital de dados educacionais;
- Manter-se atualizado acerca da legislação de ensino, garantindo e responsabilizando-se pelo cumprimento desta;

- Participar de reuniões administrativas e pedagógicas, formações continuadas, conselho de classe, paradas pedagógicas, eventos, encontros, atividades cívicas e culturais e projetos promovidos pela unidade escolar e pela Secretaria de Educação e Cultura;
- Realizar o levantamento, a interpretação e o fornecimento de dados relativos à classe, com objetivo de identificar e diagnosticar o ambiente em sala de aula;
- Seguir as diretrizes de ensino, estabelecidas pela Secretaria de Educação e Cultura;
- Identificar necessidades e observar comportamentos dos alunos, bem como auxiliar no estabelecimento de alternativas para solução, realizando, quando necessário, o encaminhamento destes aos setores específicos de atendimento, de modo a fomentar a aprendizagem e a boa convivência no ambiente escolar;
- Zelar pela disciplina na sala de aula e nas dependências da unidade escolar, bem como pelo cumprimento das regras e rotina no ambiente escolar;
- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, respondendo pelas condições de uso, bem como comunicar ao gestor imediato acerca da necessidade de manutenção e/ou consertos básicos;
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

23.12 PROFESSOR DE INGLÊS:

- Planejar em conjunto com o professor regente da turma bilíngue de português e inglês, atividades de acordo com o currículo escolar;
- Planejar e ministrar aulas, a fim de viabilizar o processo de aprendizagem em língua inglesa;
- Participar da elaboração da Proposta Curricular Municipal, do Regimento Escolar e da formulação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar na qual atua;
- Planejar e ministrar aulas, a fim de orientar e viabilizar o processo de ensino e aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades escolares para o ano letivo;
- Elaborar planejamentos que englobem diferentes plataformas tecnológicas, a fim de atender aos avanços das tecnologias educacionais e às diretrizes de ensino estabelecidas;
- Exercer a docência em consonância com a Proposta Curricular Municipal;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- Colaborar para o desenvolvimento de estratégias e atividades que favoreçam a articulação entre escola, família e comunidade, considerando a inclusão, a diversidade étnica, religiosa, de gênero e demais fatores socioeconômicos locais;
- Planejar atividades escolares considerando o público alvo da educação especial;
- Propor atividades e ações pedagógicas interdisciplinares e articuladas entre as áreas de ensino, de acordo com o currículo escolar;
- Estabelecer formas alternativas de trabalho acerca da metodologia de ensino aplicada, a fim de encontrar e adotar soluções apropriadas para as situações de menor rendimento, recuperação, repetência, evasão e reprovação escolar;
- Cooperar com o desenvolvimento de atividades de administração escolar, planejamento, controle, supervisão e orientação educacional, visando à promoção do ensino e à qualidade no ambiente escolar;
- Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação interpessoal no contexto escolar, com o objetivo de fomentar o processo de formação integral e social do aluno;
- Realizar a avaliação de aprendizagem e de desenvolvimento dos alunos, de acordo com as normativas municipais, em observância aos prazos estabelecidos pela Secretaria de Educação e Cultura;
- Zelar e promover a aprendizagem do aluno;
- Comunicar ao gestor imediato a necessidade de ausência ao trabalho, bem como encaminhar o conteúdo programático a ser aplicado, com a finalidade de dar sequência ao processo pedagógico;

- Realizar todos os registros inerentes à atividade pedagógica de docência, como frequência dos alunos, conteúdos ministrados, planejamento escolar, desempenho, relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula e pareceres descritivos, bem como preencher e manter atualizado o sistema digital de dados educacionais;
- Manter-se atualizado acerca da legislação de ensino, garantindo e responsabilizando-se pelo cumprimento desta;
- Participar de reuniões administrativas e pedagógicas, formações continuadas, conselho de classe, paradas pedagógicas, eventos, encontros, atividades cívicas e culturais e projetos promovidos pela unidade escolar e pela Secretaria de Educação e Cultura;
- Realizar o levantamento, a interpretação e o fornecimento de dados relativos à classe, com objetivo de identificar e diagnosticar o ambiente em sala de aula;
- Seguir as diretrizes de ensino, estabelecidas pela Secretaria de Educação e Cultura;
- Identificar necessidades e observar comportamentos dos alunos, bem como auxiliar no estabelecimento de alternativas para solução, realizando, quando necessário, o encaminhamento destes aos setores específicos de atendimento, de modo a fomentar a aprendizagem e a boa convivência no ambiente escolar;
- Zelar pela disciplina na sala de aula e nas dependências da unidade escolar, bem como pelo cumprimento das regras e rotina no ambiente escolar;
- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, respondendo pelas condições de uso, bem como comunicar ao gestor imediato acerca da necessidade de manutenção e/ou consertos básicos;
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

23.13 PSICÓLOGO

- Promover o acompanhamento e o atendimento psicológico aos munícipes e alunos da rede municipal;
- Prestar acompanhamento psicológico aos munícipes e alunos, quando necessário;
- Realizar psicodiagnósticos para fins de avaliação das condições pessoais paciente, bem como do aluno e da instituição de ensino;
- Desenvolver programas específicos que atendam às necessidades psicológicas dos munícipes e dos alunos;
- Utilizar métodos e técnicas psicológicas e terapia breve e grupal, com o objetivo de definir o diagnóstico psicológico;
- Orientar psicopedagogicamente os alunos e a instituição de ensino, a fim de solucionar problemas de ajustamento;
- Manter atualizados os prontuários de atendimento e preencher relatórios necessários à comprovação do atendimento;
- Prestar assessoramento na área de sua competência, realizar perícias e emitir pareceres sobre a matéria de psicologia que envolva o tratamento e o estado psicológico de munícipes e alunos, enquanto no desempenho das suas funções;
- Participar na elaboração e implementação da política de saúde e prevenção de situações de risco, promovendo o desenvolvimento dos vínculos socioafetivos da comunidade;
- Intervir em situações de vulnerabilidades, promovendo e favorecendo o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e das comunidades;
- Enfatizar as relações pessoais com os contextos sociais nas quais estão inseridas;
- Atentar-se para a prevenção de situações de risco e contribuir para o desenvolvimento de potencialidades pessoais e coletivas;

- Promover e fortalecer vínculos socioafetivos, de forma que as atividades de atendimento gerem progressivamente independência dos benefícios oferecidos e promovam a autonomia na perspectiva emancipatória e da cidadania;
- Participar da equipe interdisciplinar mantendo um diálogo entre pontos de vista para se construírem leituras, compreensões e atuações consideradas adequadas, assim como desenvolver abordagem de questões relativas ao cotidiano, pautadas sobre a realidade dos indivíduos em seu território;
- Colaborar na elaboração de serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais;
- Integrar as equipes de trabalho em igualdade de condições, contribuindo no processo de construção de uma nova ótica da promoção, desenvolvendo modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (média e alta);
- Fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas se reconheçam e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo gestor imediato;
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

24. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

24.1. Delega-se competência à UNIVALI para:

- a) Receber inscrições;
- b) Emitir documentos de homologação das inscrições;
- c) Aplicar, julgar e corrigir a prova objetiva;
- d) Apreciar os recursos previstos neste Edital;
- e) Receber os valores correspondentes às inscrições;
- f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) Prestar informações sobre o concurso público e divulgar seus resultados dentro de sua competência;
- h) Atuar em conformidade com as disposições deste Edital.

25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1 A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por cargo/disciplina ou por grupos a critério da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos.

25.2 O inteiro teor deste Edital, as Portarias de Homologação e o resultado final (Ato de Homologação do Concurso Público) serão publicados no SITE do Município de Antônio Carlos e no DOM/SC, apenas dos candidatos aprovados no Concurso Público.

25.3 Será publicado no SITE do Município de Antônio Carlos e no DOM/SC o aviso da abertura de inscrições para este Concurso Público.

25.4 É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão do Concurso Público, tanto da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, bem como da Fundação UNIVALI.

25.5 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

25.6 Todas as despesas decorrentes do presente Concurso Público como a aquisição de material, documentação, passagens, hospedagens e alimentação, são de inteira responsabilidade do candidato.

25.7 O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação e notas que tiver obtido nas provas a que se submeteu sejam publicados na internet, e em qualquer outra mídia de acordo com as exigências legais e ou conveniência da Administração Pública Municipal.

25.8 As disposições e instruções contidas na página da internet, no requerimento de inscrição, nos cartões respostas e nos cadernos de provas constituirão normas que integram o presente Edital.

25.9 O cônjuge, companheiro(a) ou parente – consanguíneos (em linha reta ou colateral, até o quarto grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) – de qualquer candidato não poderá servir:

- a) na comissão do Concurso Público, no grupo de funcionários ligados a organização do Concurso, na comissão de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;
- b) na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;
- c) como fiscal, na sala ou ala em que estiver realizando a prova.

25.10 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, Editais e Portarias pertinentes a este Concurso Público e que vierem a ser publicados pelo Município de Antônio Carlos.

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

25.12 Do Resultado Final deste Concurso Público não caberá recurso de qualquer natureza. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Antônio Carlos e UNIVALI.

25.13 Fica eleito o Foro da Comarca de Biguaçu/SC para dirimir toda e qualquer questão inerente ao presente Concurso Público.

Antônio Carlos (SC), 27 de outubro de 2022.

GERALDO PAULI
Prefeito Municipal de Antônio Carlos