

CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2019

O Município de São Ludgero Estado de Santa Catarina, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO, para ingresso no quadro permanente do Executivo Municipal, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, Art. 37, II, combinado com as Leis Complementares de n.º 007/1993 e 129/2014, todas considerando suas alterações posteriores e 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 – Chapeco, Santa Catarina e endereço eletrônico www.wedoservicos.com.br e E-mail: saoludgero@wedoservicos.com.br, sob a supervisão da Comissão Especial do Concurso Público, nomeada para este fim.

1.2. O Concurso Público terá caráter eliminatório e classificatório com prova escrita objetiva, prática e de título, conforme o cargo.

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 vaga, número de vagas para portadores de necessidades especiais (PNE), carga horária semanal, vencimento mensal, habilitação e tipo de prova seguem dispostos na tabela a seguir:

N.º	Cargo	Vagas	PNE	Jornada Semanal **	Vencimento Mensal	Habilitação	Tipo de Prova
1	Motorista	1+CR	5%	40h	R\$ 1.597,98	4ª série do Ensino Fundamental	Objetiva Prática
2	Serviços Gerais I (vaga exclusiva para candidatos do sexo Feminino)	1+CR	5%	40h	R\$ 1.101,26	4ª série do Ensino Fundamental	Objetiva
3	Enfermeiro	1+CR	5%	40h	R\$ 3.386,74	Curso superior em Enfermagem, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional	Objetiva Títulos
4	Técnico em Enfermagem	CR	5%	40h	R\$ 1.963,97	Ensino Médio Completo + registro no órgão fiscalizador	Objetiva
5	Farmacêutico	1+CR	5%	40h	R\$ 3.386,74	Curso superior em Farmácia, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional	Objetiva Títulos
6	Serviços Gerais II (vaga exclusiva para candidatos do sexo Masculino)	1+CR	5%	40h	R\$ 1.101,26	4ª série do Ensino Fundamental	Objetiva
7	Controlador Interno	1+CR	5%	20h	R\$ 1.953,90	Superior na área de Administração,	Objetiva

						Ciências Contábeis e/ou Direito	Títulos
8	Auxiliar de Fiscalização e Cadastro Imobiliário	1+CR	5%	40h	R\$ 1.963,97	Ensino Médio Completo	Objetiva
9	Auxiliar Técnico Administração	1+CR	5%	40h	R\$ 2.386,20	Ensino Médio Completo	Objetiva
10	Técnico em Contabilidade	1+CR	5%	40h	R\$ 3.386,74	Possuir no mínimo Curso de Técnico em Contabilidade + Registro no Órgão Competente	Objetiva Títulos

1.6. Legendas utilizadas:

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

* **CR:** Cadastro Reserva.

** A critério e conveniência do Município de São Ludgero, em casos excepcionais, de interesse do Poder Público Municipal, o contrato de trabalho poderá ser inferior a 40h semanais, com a remuneração proporcional às horas trabalhadas.

1.7. O regime de contratação dos cargos previstos neste edital será ESTATUTÁRIO, sendo adotado como sistema previdenciário o Regime Geral da Previdência Social do Instituto Nacional do Seguro Social.

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

Escolaridade exigida para o cargo	Valor
Ensino Fundamental	50,00
Ensino Médio/Técnico	70,00
Ensino Superior	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, em forma de extrato ou na íntegra, será efetuada através de publicação nos seguintes locais: no site da empresa no endereço <http://www.wedoservicos.com.br>, no Diário Oficial do Estado e no Mural dos Atos Oficiais do Município.

2.2. As demais 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.saoludgero.sc.gov.br> 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 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 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental (comprovado através de exames médicos), estar no gozo dos direitos Cíveis 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 sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 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 pelos seguintes meios:**
- 3.5.1. VIA INTERNET:** através do [site www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br) e, para inscrever-se, o candidato deverá:
- 3.5.1.1.** Acessar o [site www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br) durante o período de inscrição, descrito no **Anexo II** deste edital;
- 3.5.1.2.** Localizar, no [site](http://www.wedoservicos.com.br), o “link” correlato ao Concurso Público do Município de São Ludgero;
- 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 taxa de inscrição, até a data estabelecida no **Anexo II**. Para o pagamento da taxa 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 da taxa de inscrição na forma e prazos previstos neste edital.**
- 3.8.3.** Efetuar pagamento em valor menor do que aquele estabelecido neste edital como taxa de inscrição ao cargo escolhido.
- 3.9.** Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame.
- 3.10.** Cada candidato poderá se inscrever para até 02 (dois) cargos previstos no presente Concurso Público, conforme disposto no item seguinte.
- 3.11. Cargos que permitem dupla inscrição: Auxiliar de Fiscalização e Cadastro Imobiliário e Auxiliar Técnico Administração.**

3.12. O candidato que optar em se inscrever para os dois cargos anteriormente previstos deverá observar que somente será homologada a sua inscrição mediante o pagamento da taxa de inscrição pertinente para cada cargo, ou seja, **deverá realizar dois pagamentos**, sendo cada um correspondente ao cargo que está se candidatando.

3.13. 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.

3.14. 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, uma vez recolhido, **não será restituído em hipótese alguma.**

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

3.16. A **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES** e o Município de São Ludgero 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.

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

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

3.19. 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 os nomes dos candidatos habilitados a fazer a prova escrita, em ordem alfabética.

3.20. O candidato que tiver sua inscrição indeferida terá prazo para interpor recurso, definido no **Anexo II**, após a publicação, que se dará por meio de recurso, previsto no **Item 13** deste Edital, que deverá ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 14** deste Edital.

3.21. 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**.

3.22. 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.

4. DAS ISENÇÕES:

4.1. Ficam isentos do pagamento da Taxa 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, se deferida a 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 2 (duas) vezes nos doze (12) 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 dos documentos listados neste item implicam no indeferimento do pedido de isenção.

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 12** 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 da Taxa de Inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Isenção, seguindo as disposições do **Item 13** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo II**, por um dos meios previstos no **Item 14** 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, ele 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 referidos no item anterior, além das sanções penais cabíveis, importará na exclusão do candidato do presente Concurso, sem prejuízo da obrigatoriedade de arcar com o pagamento da taxa devida.

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, num 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 14**.

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, triplicia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

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

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

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

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

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

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 13** deste Edital, que deverá ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 14** 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 Ludgero/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 munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente e 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 munido de 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 3 (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 pedido 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.*

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 horário estabelecido 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 apresentada a um 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 e embalagem que não seja fabricada com material transparente. Estes materiais serão recolhidos, caso estejam de 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 a varredura eletrônica antes do ingresso nos banheiros. A recusa do procedimento de varredura eletrônica implica em não ser autorizado o uso dos sanitários. A utilização dos sanitários sem a autorização, importa na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

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 implicarão 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 Ludgero 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 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova, só poderão deixar a sala de forma simultânea, devendo assinar o verso de todos os 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 atestado pelos demais candidatos, sendo eliminado do certame.

8. DA PROVA OBJETIVA:

8.1. A prova será composta do seguinte modo:

8.1.1. Para os cargos de Serviços Gerais I e Serviços Gerais II:

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	10	2,50	25,00
	Matemática	10	2,50	25,00
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Específicos	10	3,00	30,00
Valor Total da Prova Objetiva:				100,00

8.1.2. Para o cargo de motorista:

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	10	2,50	25,00
	Matemática	10	2,50	25,00
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Específicos	10	3,00	30,00
Prática	Avaliação Prática (eliminatória)	-	-	-
Valor Total da Prova Objetiva:				100,00

8.1.3. Para os cargos de nível médio (EXCETO TÉCNICO EM CONTABILIDADE):

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	10	2,50	25,00
	Informática	10	2,50	25,00
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Específicos	10	3,00	30,00
Valor Total da Prova Objetiva:				100,00

8.1.4. Para os cargos de nível superior e técnico em contabilidade:

Prova	Área de conhecimento	N.º de questões	Valor por questão	Valor Total
Escrita Objetiva	Língua portuguesa	10	2,50	25,00
	Informática	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Específicos	10	3,00	30,00
Títulos	Avaliação de Títulos	-	-	5,00
Valor Total da Prova Objetiva:				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 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 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. Serão considerados 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.

8.7. O gabarito provisório da prova escrita objetiva será divulgado em data posterior ao da aplicação da prova, conforme estipulado no **Anexo II**, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital.

8.8. Em relação ao gabarito provisório divulgado, caberá pedido de recurso, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 13** deste Edital, **no prazo previsto no Anexo II deste Edital**, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 14** 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, o 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 está correto; 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 liberação da prova.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A prova prática, de caráter eliminatório, para o cargo de MOTORISTA será realizada mediante convocação.

9.2. A prova prática será aplicada aos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva.

9.3. A prova prática se destina a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo, resultando em Laudo de Avaliação de Habilidade Técnica.

9.4. Será exigido, no início da prova, a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria E (exigência do Código de Trânsito Brasileiro - CTB – Art. 144). A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser apresentada em original e dentro da validade, não podendo ser substituída por protocolos ou afins, sendo que a sua não apresentação enseja em não realização da prova e consequentemente a eliminação do certame.

9.5. Durante a prova prática, os candidatos serão avaliados por profissionais que registrarão, quando for o caso, o cometimento de faltas conforme os critérios e valores pré-estabelecidos para aferição final do resultado.

9.6. O cometimento de faltas, conforme os critérios estabelecidos, implicarão lançamento de pontos negativos, que resultarão no resultado da prova prática: **apto ou inapto**.

9.7. O candidato deverá concluir a avaliação com o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento.

9.8. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES**, poderá ser procedida, a critério da Comissão de aplicação da Prova Prática, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

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

9.10. Todos os candidatos deverão se apresentar com 30 (trinta) minutos de antecedência, em trajas apropriados para o teste, portando cédula de identidade.

9.11. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas (chuva, tempestades, neve, etc.), a **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES** se reserva o direito de transferir a realização dos testes e fixar nova data para a realização das provas.

9.12. A prova prática será realizada em local a ser divulgado na data definida no **Anexo II** na ocasião de divulgação do edital de convocação para a prova prática. A prova prática poderá ser filmada.

9.13. **O não comparecimento do candidato na Prova Prática implicará sua desclassificação do Concurso Público.**

9.14. Ao final da prova prática, todos os candidatos deverão deixar o local de provas, sob pena de eliminação.

9.15. Ao final da prova, o candidato deverá assinar a ficha de avaliação, se **apto ou inapto**.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Haverá provas de títulos, de caráter exclusivamente classificatório, para os candidatos aprovados na prova teórico-objetiva para os cargos definidos com o tipo de prova “Títulos” listados no item 1.5 deste edital, e será composta pela avaliação dos diplomas e/ou certificados, sendo atribuídos pontos, como segue especificado:

FORMAÇÃO	PONTOS POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado na área de atuação	5,00	5,00
Mestrado na área de atuação	4,00	
Pós – Graduação (na área concluída), com no mínimo 360 horas/aula	3,00	
Graduação – Apenas para o cargo de Técnico em Contabilidade. A graduação de nível superior somente será pontuada caso o candidato possua graduação de nível superior no curso de Ciências Contábeis.	2,00	

10.2. 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.

10.3. 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.**

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

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

10.6. A nota da prova de títulos será o número de pontos obtidos segundo as tabelas expostas no **Item 10.1.**

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

10.8. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados que alcançarem 50% (cinquenta por cento) ou mais da prova teórico objetiva.

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

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

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

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

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

10.11.1. 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.

10.11.2. 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.

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

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

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

10.11.6. 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.

10.11.7. Em relação à Prova de Títulos, caberá pedido de recurso, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 13** deste Edital, no mesmo prazo previsto no **Anexo II** deste Edital estabelecido ao recurso de classificação, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 14** deste Edital.

11. DOS RESULTADOS:

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

11.2. A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva, somada à nota da prova de títulos.

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

11.3.1. Para os cargos de nível fundamental:

- 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 Conhecimentos Gerais e Atualidades;*
- f)** *Maior idade.*

11.3.2. Para os cargos de nível médio e superior:

- a)** *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 Conhecimentos Gerais e Atualidades;*
- f)** *Maior idade.*

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

11.5. Em relação à classificação provisória divulgada, caberá pedido de recurso, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 13** deste Edital, **no prazo previsto no Anexo II deste Edital**, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 14** deste Edital.

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

12. DO PROVIMENTO DOS CARGOS:

12.1. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, no Setor de Recursos Humanos, do Município de São Ludgero, durante todo o período de validade Concurso Público, sob pena de perda de sua classificação.

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

- a) *Não comparecendo no prazo estipulado para assumir o cargo;*
- b) *Não apresentar quaisquer dos documentos exigidos no item 15.3;*
- c) *Desistir formalmente da vaga.*

12.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade da Instituição, obedecendo à ordem de classificação.

12.3.1. Os candidatos aprovados neste Concurso Público, poderão ser convocados para assumir temporariamente vagas surgidas em caráter de regime excepcional e transitório, em substituição a servidor efetivo afastado, conforme hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Ludgero, respeitada a habilitação para o cargo, não assegurando ao candidato direito e estabilidade a tal vaga, retornando o candidato para posição de origem de classificação do Concurso Público, quando cessada a necessidade excepcional e transitória que deu origem à contratação.

12.4. 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. Caso não haja manifestação do candidato convocado no prazo de 05 (cinco) dias será publicado edital de convocação no Diário Oficial dos Municípios – DOM.

12.5. 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, a requerimento prévio do interessado. 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 Instituição o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

12.6. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso Público, a novo chamamento uma só vez.

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

13. DOS RECURSOS:

13.1. Com o intuito de garantir o princípio constitucional da ampla defesa, neste certame serão admitidos 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) *Ao Resultado da Prova Prática;*
- f) *Ao Resultado da Classificação Provisória.*

13.2. Para a interposição dos recursos previstos no Item anterior, **com exceção ao recurso previsto 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.

13.3. Para a interposição de recurso em relação ao gabarito provisório e questões de prova divulgados, **recurso previsto na alínea “d” do Item 13.1**, 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**:

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

13.3.1. Os recursos previstos neste **Item 13.3** somente serão apreciados se apresentados tempestivamente e com o atendimento completo aos requisitos deste item.

13.3.2. Os recursos apresentados intempestivamente ou ainda sem o preenchimento dos requisitos recursais previstos no **Item 13.2 e 13.3**, serão indeferidos, sem julgamento de mérito.

13.3.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, **deverá ser elaborado um recurso para cada questão**, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão **conter indicação do número da questão da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada e também as referências, no padrão citado no Item 13.3**, também sob pena de sua desconsideração.

13.4. A Comissão Especial do Concurso Público constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos relativos à alínea “d” do **Item 13.1**, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. Deverá ser elaborado um recurso por candidato de forma individual para cada tipo de recurso previsto no **Item 13.1**.

13.8. 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.

13.9. Recursos que não atenderem a todas as disposições previstas neste **Item 13** deste Edital ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

14. DOS PROTOCOLOS:

14.1. 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 13 deste Edital;*

14.2. 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.

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

14.4. Não serão reconhecidos os protocolos efetuados de maneira diversa à estabelecida no **Item 14** deste Edital, ou ainda, realizados de maneira intempestiva.

15. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E CHAMAMENTO

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

15.2. 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 para o cargo.*

15.3. Para fins de admissão serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos:

- a) Certidão de nascimento, casamento ou união estável atualizada;*
- b) Certidão dos filhos menores de 21 anos;*
- c) Fotocópia da carteirinha de vacinação dos filhos menores de 14 anos;*
- d) Comprovante de frequência escolar dos filhos de 07 a 14 anos;*
- e) Fotocópia da carteira de identidade (frente e verso);*
- f) Fotocópia do título de eleitor (frente e verso);*
- g) Fotocópia do comprovante de votação da última eleição;*
- h) Fotocópia do Certificado de Reservista (frente e verso);*
- i) Fotocópia do PIS/PASEP;*
- j) Fotocópia da Carteira Profissional;*
- k) Fotocópia do CPF (frente e verso);*
- l) Uma foto 3x4 atualizada;*
- m) Atestado de aptidão física e mental fornecida pelo médico;*
- n) Radiografia da coluna lombar sacra;*
- o) Radiografia do tórax;*
- p) Audiometria;*
- q) Hemograma;*
- r) Exame parasitológico de fezes;*
- s) Certificado de conclusão do curso;*
- t) Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda;*
- u) Declaração de não possuir acúmulo de cargo ou função pública;*
- v) Relação de tempo anterior;*
- w) Comprovante de endereço;*
- x) Comprovante de inscrição no Conselho;*
- y) Endereço completo e telefone.*

15.4. 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.

15.5. 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.

15.6. 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.

15.7. 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.

16. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA:

16.1. Delega-se competência à **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES** como 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 objetiva;*
- 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 Ludgero eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.*

16.2. A fiscalização e supervisão do certame estão a emprego da Comissão Especial do Concurso Público, devidamente nomeada para esse fim.

16.3. 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 Ludgero.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

17.2. 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 no Setor de Recursos Humanos junto ao Município de São Ludgero.

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

17.4. 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.

17.5. Fica assegurada a fiscalização do processo, em todas as suas fases, pelas entidades interessadas.

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

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

17.8. O Município de São Ludgero 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

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

17.10. 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.

17.11. Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de Braço do Norte/SC.

17.12. 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 de taxa de inscrição*
- d) Anexo IV – Requerimento de vaga especial*

- e) *Anexo V – Conteúdo Programático*
 - f) *Anexo VI – Itens e Regras da Prova Prática*
- 17.13.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Ludgero, 15 de outubro de 2019.

IBANEIS LEMBECK
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

MOTORISTA

Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas, inclusive escolares e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias ou micro ônibus em transporte municipal e fora do município; inclui-se o abastecimento, a conservação e manutenção do veículo verificando o óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus ; realização de serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e informar ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo; executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente respondendo pelas infrações cometidas; executar outras tarefas afins.

SERVIÇOS GERAIS I

Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, prepara e serve alimentação, lanche, água e preparo de refeições e lanches e distribuição aos alunos, em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.

ENFERMEIRO

Prestar assistência ao paciente; coordenar, planejar ações e auditar serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Os perfusionistas realizam procedimentos de circulação extracorpórea na Unidade Sanitária Central e nas Estratégias Saúde da Família. Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa. Os profissionais enfermeiros prestam serviços a noite e finais de semana na Unidade Sanitária Central conforme escala de trabalho. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias da ESF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e da equipe de enfermagem. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UISF e do Pronto Atendimento. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Exerce todas as atividades que cabe ao Enfermeiro, de acordo com a Lei

nº 7.498 de 25 de Junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras providências.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, unidades móveis e domicílios, atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, obstetrícia e outras, prestar assistência a pacientes, atuando sob supervisão de Enfermeiro, organizar o ambiente de trabalho, trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Atribuições típicas: - participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; participar das ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; participar dos programas e das atividades assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, favorecendo melhores resultados e desempenho profissional; participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos; preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sua integridade; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; zelar pela preservação do paciente em sua condição patológica, física, espiritual e social; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelando por sua segurança; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar de procedimentos pós-morte; anotar, diariamente, no prontuário do paciente, as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado; observar as normas de biossegurança e segurança; executar outras atividades afins.

FARMACÊUTICO

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre o uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

SERVIÇOS GERAIS II

Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e lavagens dos veículos e peças; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras

relativas à segurança do órgão; requisitar material necessário aos serviços; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; Realizar pequenos trabalhos relacionados à reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.

CONTROLADOR INTERNO

Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, Poder Legislativo, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta e Poder Legislativo, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas a conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta e Poder Legislativo, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Constas, sob pena de responsabilidade

solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas e Poder Legislativo, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao TCE/SC, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Realizar outras atividade de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno. Realizar auditorias internas para medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta; Contribuir para a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO E CADASTRO IMOBILIÁRIO

Acompanhar os Agentes Fiscais em suas missões, auxiliando, no que for necessário, ao cumprimento das respectivas atividades; Fazer, mediante determinação do titular ou superior, cálculos e lançamentos relativos a tributos de competência do Município; Auxiliar na elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização; Fazer verificações em campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações; Prestar informações em processos, emitir certidões, calcular tributos vencidos, reajustes e parcelamentos; Realizar ações de levantamento e inscrição de Dívida Ativa de tributos municipais; Informar e orientar, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos; Intimar, notificar e autuar infratores e praticar, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras; Zelar pela guarda de documentos públicos ou privados, utilizados por ele ou pela equipe, ou postos à sua disposição ou sob sua guarda; Participar, como recenseador, no Censo Econômico Fiscal do Município; Fazer Plantões Fiscais; Executar tarefas de vistoria de alvarás de licença em estabelecimentos, controle do comércio ambulante e, quando necessário, sob determinação, intimar, notificar e autuar; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.; Desenvolver atividades administrativas relacionadas a documentos, registros, encaminhamentos e outros, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis; Realizar e manter em atualizado o cadastro imobiliário na circunscrição do município de São Ludgero; Acompanhar a fiscalização de obras e realizar atividades conexas a função de fiscal de Obras e posturas urbanísticas; Realizar atendimento ao público; Realizar demais atividades aqui não mencionadas, necessárias ao desenvolvimento e execução das atividades de fiscalização, lançamentos e cadastro imobiliário. Substituir, na ausência do fiscal e/ou fiscais titulares, sob a supervisão do superior imediato, as atribuições a eles conferidas.

AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRAÇÃO

Prover o aporte técnico e metodológico para o desenvolvimento e continuidade das ações de serviço público, desempenhando atividades próprias de assessoramento e assistência em unidades técnicas ou administrativas; Assistir na realização do trabalho administrativo na unidade em que estiver lotado, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações; Atender aos munícipes e outros servidores, pessoalmente, por telefone, meios eletrônicos, sistema de informática e afins; Preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as

orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Compete ao Técnico em Contabilidade a execução das atividades que se destinam a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município; levantamento, verificação e controle dos bens que compõem o patrimônio municipal;/ sugerir baixa dos bens inservíveis lançados no patrimônio da Prefeitura; apresentação mensal dos balancetes e outras peças contábeis, preenchimento de quadros demonstrativos, informativos e anexos que estejam relacionados com a Contabilidade Municipal; levantamento, entrega e acompanhamento anual do movimento econômico ,para fins de fixação dos índices de retorno do Imposto sobre a circulação de mercadorias (ICM), bem como a execução de outras atividades relacionadas ao controle interno da Prefeitura.

ANEXO II - CRONOGRAMA

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

DATA PREVISTA	ETAPA / FASE
15/10/2019	Publicação do Edital
15/10/2019 – 15h00min à 17/10/2019 – 08h00min	Prazo para contestação do Edital
17/10/2019 – até as 23h59min	Publicação do Edital revisado, se for o caso
18/10/2019 – 08h00min à 17/11/2019 – 17h00min	PERÍODO DAS INSCRIÇÕES. Prazo para solicitação para condição especial para realização da prova e de vaga especial (PNE)
18/10/2019 – 08h00min à 17/11/2019 – 17h00min	PERÍODO DE ENVIO DE TÍTULOS
18/10/2019 – 08h00min à 04/11/2019 – 08h00min	Prazo para solicitação de isenção da taxa de inscrição
06/11/2019	Publicação do rol de inscrições isentas (provisório)
07/11/2019 – 08h00min à 09/11/2019 – 08h00min	Prazo para recurso contra o indeferimento do pedido de isenção
12/11/2019	Publicação do rol de inscrições isentas (definitivo) e disponibilização do boleto de pagamento para os candidatos indeferidos. Prazo para pagamento do boleto até 18/11/2019
18/11/2019	Prazo final para o pagamento da taxa de inscrição
21/11/2019	Homologação provisória das inscrições, da listagem de candidatos com condição especial de prova e de candidatos inscritos em vaga especial
22/11/2019 – 08h00min à 24/11/2019 – 08h00min	Prazo para recurso contra não homologação da inscrição, contra o indeferimento de condição especial de prova e o indeferimento de vaga especial
26/11/2019	Homologação final das inscrições (definitivo)
26/11/2019	Publicação dos locais da prova
01/12/2019	APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA Auxiliar Técnico Administração, Controlador Interno, Serviços Gerais I, Serviços Gerais II, Técnico em Contabilidade.
08/12/2019	APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA Motorista, Enfermeiro, Técnico em Enfermagem, Farmacêutico, Auxiliar de Fiscalização e Cadastro Imobiliário.
09/12/2019	Publicação do gabarito provisório
10/12/2019 – 08h00 à 12/12/2019 - 08h00min	Prazo para recurso contra as questões da prova teórico - objetiva e gabarito provisório.
18/12/2019	Publicação do gabarito oficial
19/12/2019	Divulgação das Notas da Prova Objetiva e Títulos
19/12/2019	Convocação para realização da PROVA PRÁTICA
05/01/2020	Aplicação da Prova Prática
06/01/2020	Divulgação das Notas da Prova Prática e Classificação Provisória
07/01/2020 – 08h00min à 09/01/2020 – 08h00min	Prazo para recursos contra a nota da prova prática, de títulos e classificação provisória
13/01/2020	Publicação das notas oficiais e resultado final

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



**Estado de Santa Catarina
Município de São Ludgero
Concurso Público 02/2019**



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.

ANEXO III – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

_____ inscrito (a) no Concurso Público n.º 002/2019, 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 da Taxa 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 Ludgero, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do candidato

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

_____ inscrito (a) no Concurso Público, inscrição nº _____, concorrendo ao cargo de _____, CPF nº _____ 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: _____

São Ludgero, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do candidato

ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Língua Portuguesa – comum aos cargos de nível médio e superior

Elementos da comunicação. Funções da linguagem. 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. Morfologia: estrutura e formação das palavras. Classes de palavras: identificação, classificação, emprego e sentido que exprimem. Sintaxe da oração: período simples (termos fundamentais e acessórios da oração, tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Concordância verbal e nominal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação e efeitos de sentido. Semântica: adequação vocabular; denotação e conotação, sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia, polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Coesão e coerência: elementos coesivos. Variação linguística e adequação ao contexto. As diferentes vozes presentes no texto: discurso direto, indireto e indireto livre.

Língua Portuguesa – nível fundamental

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. Regras de acentuação. Pontuação. Gêneros textuais e tipologias textuais: aspectos formais, objetivos e usos. Classes de palavras: identificação e classificação. Flexão de gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo. Semântica: sinônimos e antônimos; denotação e conotação.

Informática – comum aos cargos 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.

- CERT.BR. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em <<http://cartilha.cert.br/>>.
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda integrada e on-line: Windows 7, 8 e 10, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e PowerPoint.
- MOZILLA FIREFOX. Ajuda do Firefox (Ajuda integrada e on-line).
- GOOGLE CHROME. Ajuda integrada e on-line.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

Matemática – comum aos cargos de nível fundamental

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. Operações fundamentais. Princípios de contagem e probabilidade. Frações. Expressões algébricas. Produtos notáveis. Razão e proporção. Potenciação e radiciação. Porcentagem e regra de três simples e composta. Geometria plana e espacial. Função Afim e quadrática. Equações e inequações de 1º e 2º graus. Sistemas lineares. Resolução de Problemas. Raciocínio lógico e Diagramas lógicos. Máximo divisor comum e Mínimo múltiplo comum.

Conhecimentos gerais e atualidades – comum a todos os cargos

História do município de São Ludgero: 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, acontecimentos históricos, história do Brasil. Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. Atualidades - Fatos ocorridos no estado/país/mundo.

- Lei Orgânica do Município.

- **Lei Complementar 225/2018** – Institui o Código Tributário Municipal que dispõe sobre os tributos de competência municipal e define as formas de arrecadação no Município de São Ludgero.

- **Lei Complementar nº 003/91** - Dispõe sobre a estrutura do quadro de pessoal permanente, fixa tabela e níveis de vencimentos, institui o plano de carreira dos servidores públicos municipais e dá outras providências.

- **Lei Complementar n.º 007/93** – Estatuto dos Servidores Públicos

- **Lei ordinária nº. 1.895/2013** - Institui o programa de apoio ao produtor rural e ao pequeno, médio e grande empresário e dá outras providências.

- **Lei Complementar n.º 198/2017** - Altera o art. 3º, *caput*, e art. 4º, da lei ordinária nº 1.895/2013 e dá outras providências.

* Todas leis considerando suas alterações posteriores.

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 dos serviços correspondentes 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.
- NR 32 - **Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.**

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. 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 – Auxiliar Técnico Administração

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, relações humanas no trabalho; postura profissional e apresentação pessoal; comportamento organizacional: as pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional; liderança e poder; conflito e negociação; atendimento ao público e telefônico; comunicação externa e interna; comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial, correspondências, documentos oficiais, sistemas de arquivamento: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento e sistemas de métodos de arquivamento. Conceitos de administração/administrativo; habilidades, competências e papéis do profissional que atua na área administrativa; processos administrativos: planejamento, estrutura organizacional, estrutura vertical, amplitude administrativa, níveis administrativos, centralização e descentralização, desenho departamental; direção: estilos de direção; sistemas administrativos; controle: conceitos, processos, tipos; distribuição do trabalho; saúde e segurança no trabalho. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos.

- BRASIL. **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).
- BRASIL. **Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações.** Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **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.
- BRASIL. **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.
- BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações.

Conhecimentos Específicos - Farmacêutico

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo. Legislação e Saúde Pública: Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. Imunizações. Direitos dos usuários da saúde. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de

Saúde. RENAME. Assistência Farmacêutica. Ética Profissional. Legislação Farmacêutica. 8Legislação. Farmácia: BIOQUÍMICA: Imunologia: AIDS e outras imunodeficiências; visão geral do sistema imune; células órgãos do sistema imune; reações de hipersensibilidade, vacinas; câncer e o sistema imune; hepatites, rubéolas, bactérias, protozoários. Fungos: infecções, aspectos morfológicos, micoses superficiais, métodos de diagnóstico, micoses cutâneas, micoses profundas e sistêmicas, testes fisiológicos, dermatofitoses. Amostras, análise para fracionamento, provas da função renal, provas hepáticas, provas do trato biliar, provas glicêmicas, hormônios, colesterol e suas frações. Exames hematológicos (anemias, leucemias, linfomas, coagulação sanguínea), hemograma, avaliação de eritrócitos, leucócitos, plaquetas, achados hematológicos normais e patológicos. Urinálise. Parasitológicos. Bactérias, parasitas e vírus. Avaliação de Líquor. Metodologias de diagnóstico em análises clínicas. Coleta, acondicionamento e preparação de materiais para as análises laboratoriais. COMERCIAL: Assistência farmacêutica, Regulamento de Boas Práticas em Farmácia. Atribuições do profissional farmacêutico, responsabilidade técnica. Manipulação medicamentosa. Farmacologia. Sedativos. Hipnóticos. Psicoestimulantes. Sedativos ansiolíticos. Antipsicóticos. Antidepressivos. Anti-Histamínicos. Vasoconstritores. Vasodilatadores. Antiácidos. Digestivos. Antitussígenos. Expectorantes. Antilipêmicos. Antidiabéticos. Diuréticos. Antiinflamatórios locais. Antiparasitários. Antifúngicos. Antimicrobianos. Antiepilepticos. Corticosteróides. Interações medicamentosas. Efeitos Adversos. Administração de Recursos Materiais. Sistemas de Distribuição de Medicamentos. Quimioterapia. Medicamentos Genéricos e Similares. MANIPULAÇÃO: Boas Práticas em Manipulação. Princípios básicos e conceitos em Farmacotécnica. Formas medicamentosas externas e atividades na pele. Processos de manipulação, vias de administração dos medicamentos. Incompatibilidades físico-químicas. Cálculos matemáticos em farmácia magistral. Matérias-primas. Sistemas emulsionados. Produtos para limpeza da pele. Cremes, cosméticos. Fabricação de produtos cosméticos. Higiene do cabelo. Formas farmacêuticas. Desenvolvimento farmacotécnico. Sólidos orais, xaropes, suspensões, soluções orais, sistemas transdérmicos. Pomadas, cremes, loções, preparações de uso tópico. LEGISLAÇÃO FARMACÊUTICA.

- BRASIL. **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).

- BRASIL. 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.**

- BRASIL. 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.**

- BRASIL. 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).**

- BRASIL. **Agência Nacional de Vigilância Sanitária** - <http://portal.anvisa.gov.br/>

- BRASIL. **Presidência da República Federativa do Brasil** - <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>

- CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. **Legislação** - <http://www.cff.org.br/>

- **Código de Ética Profissional.**

- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.

- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução-RDC nº 67, de 8 de outubro de 2007. **Dispõe sobre Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficiais para Uso Humano em farmácias.**

- BRASIL. Ministério da Saúde. SCTIE. **Departamento de Assistência Farmacêutica. Assistência Farmacêutica na Atenção Básica - Instruções Técnicas para sua Organização.** Brasília.

- BRASIL. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. **Assistência Farmacêutica no SUS.** CONASS.

- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.**

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo. Administração Pública: Serviços públicos; Órgãos públicos; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Poder de Polícia; Atos Administrativos; Processo e procedimento administrativo. Improbidade Administrativa. Acesso à Informações. Controle da Administração Pública. Bens e espaços públicos. Normas de uso dos bens e espaços públicos, funcionamento de estabelecimentos, higiene e sossego público. Infrações e penalidades. Comunicação, notificações, relatórios e cartas comerciais, correspondência oficial - documentos e/ou modelos utilizados. Documentação e arquivo. Ética. Legislação.

- BRASIL. **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).

- BRASIL. **Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações**. Lei de Improbidade Administrativa.

- BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações.

- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**.

- Lei Municipal n.º 61 – **Dispõem sobre o Código de Posturas do Município de São Ludgero**.

- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

Conhecimentos Específicos – Controlador Interno

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objetivos e finalidades. Registros contábeis. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Balancetes e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades. Elaboração e relacionamento entre balancetes e demonstrativos contábeis. DIREITO ADMINISTRATIVO: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E RESPONSABILIDADE FISCAL: Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. GESTÃO PÚBLICA: Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Governabilidade, Governança e Accountability. Modelos teóricos de Administração Pública. Gestão de Processos, Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Gestão por Resultados e Gestão Pública Empreendedora. Novas Tecnologias Gerenciais. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Desenvolvimento institucional. Gestão tributária, orçamentária e financeira. Prestação de contas. Responsabilidades dos gestores. Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil. Planejamento e Controle Governamentais. Gerenciamento e avaliação de políticas públicas. CONTROLE INTERNO: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. AUDITORIA: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental. LEGISLAÇÃO.

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181).

- BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Regula o acesso a informações**.

- BRASIL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Aplicado à União, Estados, Distrito Federal e Municípios**. Brasília: Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional.

- CÂMARA DOS DEPUTADOS. **Legislação brasileira sobre gestão de finanças públicas**. Coordenação Edições Câmara.

- CONFEDERAÇÃO NACIONAL DOS MUNICÍPIOS (CNM). **Nova Administração Pública: Gestão Municipal e Tendências Contemporâneas. Brasília: CNM.**
- Publicações disponíveis no Conselho Federal de Contabilidade, através do link <https://cfc.org.br/>
- BRASIL. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992. **Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.**
- BRASIL. Lei nº 8.437, de 30 de junho de 1992. **Dispõe sobre a concessão de medidas cautelares contra atos do Poder Público e dá outras providências.**
- BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. **Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.**

Conhecimentos Específicos – Serviços Gerais I

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo. Segurança no trabalho. Prevenção de acidentes. Risco e perigo no trabalho. Ética profissional. Meio ambiente. Coleta seletiva. Cidadania. Higiene pessoal. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Boas práticas na manipulação de alimentos. Doenças causadas pelos alimentos. Contaminação. Micróbios dos alimentos/cozinha. Cuidados com a água, lixo e local de trabalho. Resoluções da ANVISA que tratam de manuseio com alimentos/água/copa/cozinha/limpeza. Primeiros socorros. Materiais, equipamentos e ferramentas de uso diário para o exercício da função.

- BRASIL. Resolução-RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004. **Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.**
- ANVISA. **Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação** (Resolução-RDC nº 216/2004).
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Dez Passos para uma Alimentação Saudável.**

Conhecimentos Específicos – Serviços Gerais II

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo. Conhecimentos gerais sobre instalação de acessórios hidráulicos e acabamentos. Conhecimentos sobre peças, equipamentos, materiais usados na atividade de manutenção e vistoria de sistemas hidráulicos. Conhecimento e uso de utensílios, ferramentas e equipamentos diversos de trabalho braçal, mobiliários e utensílios. Conhecimento e uso de ferramentas: roçadeira, enxada, foice, pá, lima, vassoura, escovão, outros. Conservação de ferramentas diversas. Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões utilizando força física. Noções gerais sobre transporte de materiais de construção civil. Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas. Carregamento e descarregamento de objetos, tais como madeiras, móveis, maquinários e outros. Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais. Fundamentos sobre lavagem de máquinas e veículos automotores, limpeza de veículos e máquinas. Limpeza em geral: capina e varrição, remoção do lixo e detritos e reciclagem do lixo. Conhecimentos básicos de hidráulica e eletricidade. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Normas Regulamentadoras n.º 4, 5, 6, 7, 8, 9. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Risco e Perigo no trabalho. Noções de Primeiros Socorros. Ética. Cidadania. Meio ambiente. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.

Conhecimentos Específicos - Motorista

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo. Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN. Direção defensiva. Conhecimentos de mecânica. Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. Noções de segurança do trabalho, Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Risco e Perigo no trabalho. Higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Noções de Primeiros Socorros. Ética. Cidadania. Meio ambiente. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia. Legislação.

- BRASIL. **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).
- BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro.
- BRASIL. **Resoluções do Contran em vigor**, disponíveis no link <http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.
- Publicações extraídas no link <https://infraestrutura.gov.br/denatran>
- **Publicações do Denatran:**
 - Programa Educa - Ensino Fundamental Aprovado pelo CONTRAN
 - 100 Anos de Legislação de Trânsito no Brasil
 - Denatran Responde - Motociclistas
 - Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito - Volume I
 - Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito - Volume II
 - Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume I - Sinalização Vertical de regulamentação
 - Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume II - Sinalização Vertical de Advertência
 - Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume III - Sinalização Vertical de Indicação
 - Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume IV - Sinalização Horizontal
 - Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume V - Sinalização Semafórica
 - Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume VII - Sinalização Temporária
 - Manual de Procedimentos para o Tratamento de Pólos Geradores de Tráfego
 - Pesquisa "Impactos sociais e econômicos dos acidentes de trânsito nas rodovias brasileiras"
 - Política Nacional de Trânsito - Cartilha

Conhecimentos Específicos – Técnico em contabilidade

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos

fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento/Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Responsabilidade Fiscal. Gestão Tributária. Legislação.

- BRASIL. **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 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181).

- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. **Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.**

- BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. **Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.**

- BRASIL. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações.

- BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. **Lei de Improbidade Administrativa.**

- BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. **Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências**

- BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. **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.**

- BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Regula o acesso a informações.**

ANEXO VI – ITENS E REGRAS DA PROVA PRÁTICA

Para o cargo de MOTORISTA

- 1.1. A prova prática de condutor consiste na avaliação negativa do candidato em relação às normas de trânsito vigente - CTB - Lei 9503/97, onde ao realizar determinado percurso, utilizando qualquer veículo que se enquadre nas atribuições do cargo, serão efetuadas “perdas de pontos”, de acordo com a(s) eventual(ais) ocorrência(s), constatadas pelo avaliador. Nesta técnica, sempre se parte da pontuação máxima, efetuando descontos abaixo relacionados, obtendo a nota final do candidato.
- 1.2. O candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos por cada falta cometida, conforme abaixo:
- a) faltas eliminatórias: o candidato que cometer pelo menos uma falta eliminatória será eliminado do Concurso Público
 - b) faltas graves: cada falta cometida corresponderá a perda de 4,00 pontos
 - c) faltas médias: cada falta cometida corresponderá a perda de 2,00 pontos
 - d) faltas leves: cada falta cometida corresponderá a perda de 1,00 ponto
- 1.3. O candidato que concluir a prova com nota inferior a 5,00 será avaliado como inapto e será eliminado do Concurso Público.
- 1.4. Para a realização da prova, os candidatos devem apresentar a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria exigida na habilitação ao cargo, dentro de seu prazo de validade, conforme Lei 9.503/97 - Código Brasileiro de Trânsito. A não apresentação deste documento (CNH) causa o impedimento de realização da prova e consequente eliminação do candidato.
- 1.5. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município de São Ludgero ou da We Do Serviços Inteligentes, poderá ser procedida, a critério do Avaliador da Prova Prática, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los, com o devido registro em sua ficha de avaliação.
- 1.6. O tempo máximo de prova será de 15 (quinze) minutos para todos os participantes, de modo a realizar a tarefa proposta para a avaliação, sendo que o candidato disporá de 02 (dois) minutos para iniciar a tarefa. Este tempo, quando se relacionar ao funcionamento ou partida do veículo, corresponderá a 3 (três) tentativas de operação.
- 1.7. O candidato que extrapolar o tempo máximo de prova ou não conseguir iniciar a atividade no tempo / tentativas estabelecidas, estará automaticamente eliminado do certame, independente de seu desempenho nas demais etapas.
- 1.8. Igualmente eliminado estará o candidato que não seguir as regras do avaliador, em relação à tarefa a ser executada ou executá-la de maneira diversa a proposta, podendo ser interrompida a sua prova, de maneira a resguardar qualquer incidente.
- 1.9. A prova prática de MOTORISTA constará em se percorrer um percurso previamente definido pela equipe de aplicação da prova prática, onde serão avaliadas todas as situações normais de trânsito, representada pela tabela abaixo, onde poderão ser propostas: paradas, estacionamento, vias, dentre outros itens comuns ao desempenho da função:

I - FALTAS ELIMINATÓRIAS

<input type="checkbox"/>	avançar sobre o meio-fio	<input type="checkbox"/>	cometer qualquer infração de natureza gravíssima
<input type="checkbox"/>	avançar a via preferencial	<input type="checkbox"/>	não completar a realização de todas as etapas do exame
<input type="checkbox"/>	transitar na contramão de direção	<input type="checkbox"/>	exceder a velocidade regulamentada da via
<input type="checkbox"/>	provocar acidente durante a realização do exame		
<input type="checkbox"/>	desobedecer a sinalização semafórica e/ou parada obrigatória		

II - FALTAS GRAVES - PERDA DE 4,00 PONTOS

<input type="checkbox"/>	desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito
<input type="checkbox"/>	não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção
<input type="checkbox"/>	não dar preferência de passagem ao pedestre que estava atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não havia concluído a travessia, avançou com o veículo
<input type="checkbox"/>	não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou a sinalizou incorretamente
<input type="checkbox"/>	não usar devidamente o cinto de segurança e EPIs – Equipamento de Proteção Individual
<input type="checkbox"/>	perder o controle da direção do veículo em movimento
<input type="checkbox"/>	cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave

III - FALTAS MÉDIAS - PERDA DE 2,00 PONTOS

<input type="checkbox"/>	fazer conversão incorretamente	<input type="checkbox"/>	executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre
<input type="checkbox"/>	usar buzina sem necessidade ou em local proibido	<input type="checkbox"/>	trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima
<input type="checkbox"/>	desengrenar o veículo nos declives	<input type="checkbox"/>	interrompeu o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova
<input type="checkbox"/>	usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens	<input type="checkbox"/>	colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias
<input type="checkbox"/>	entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro	<input type="checkbox"/>	engrenar ou utilizou as marchas de maneira incorreta, durante o percurso
		<input type="checkbox"/>	cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média

IV - FALTAS LEVES - PERDA DE 1,00 PONTO

<input type="checkbox"/>	provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo	<input type="checkbox"/>	não ajustar devidamente os espelhos retrovisores
<input type="checkbox"/>	ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor	<input type="checkbox"/>	apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento
<input type="checkbox"/>	tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro	<input type="checkbox"/>	utilizar ou Interpretou incorretamente os instrumentos do painel do veículo