



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 02/2020

O Município de **LUZERNA**, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições ao **PROCESSO SELETIVO**, para ingresso no quadro permanente, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal, Art. 37, IX, combinado com a Lei Orgânica do Município, Lei Complementar n.º 164/2017, Lei Complementar n.º 203/2019, Lei Complementar n.º 205/2019, Lei Complementar n.º 209/2019, Lei Complementar n.º 210/2019, Lei Complementar n.º 213/2019, demais legislações atinentes e de acordo com as disposições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade da empresa Núcleo Brasil Sul de Provas e Avaliações Eireli - **NBS PROVAS**, localizada na Rua Timbó, 301 - Sala 54, Bairro Victor Konder em Blumenau/SC, endereço eletrônico www.nbsprovas.com.br e e-mail: nbs@nbsprovas.com.br, sob a supervisão da Comissão Municipal de Fiscalização do Processo Seletivo, nomeada para este fim.
- 1.2. O Processo Seletivo terá caráter classificatório e envolverá prova escrita objetiva, prova prática e prova de títulos, diferenciadas por cargo.
- 1.3. Os cargos, escolaridade/habilitação exigida, número de vagas, número de vagas para portadores de necessidades especiais, carga horária semanal, vencimento mensal e tipo de prova aplicada, seguem dispostos nos quadros abaixo:

1.3.1. Grupo Ocupacional Operacional:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
01	Agente de Copa e Limpeza	Anos Iniciais do Ensino Fundamental.	CR	-	44h	1.233,33	O, P

1.3.2. Grupo Operacional Técnico:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
02	Técnico em Enfermagem	Técnico de Nível Médio em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.	CR	-	40h	2.098,74	O

1.3.3. Grupo Operacional Administrativo e de Apoio Operacional:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
03	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	CR	-	40h	2.098,74	O

1.3.4. Grupo Operacional/Especialista:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
04	Médico Generalista	Nível superior completo em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.	CR	-	40h	17.111,67	O



1.3.5. Cargos ligados ao Magistério Municipal:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
05	Professor de Artes	1. Habilitado: Licenciatura em Artes, Educação Artística, Artes Visuais ou Artes Cênicas. 2. Não Habilitado: Ter cumprido 50% da carga do curso de mesma formação acadêmica exigida para provimento do cargo.	CR	-	40h	3.297,90	O, T
06	Professor de Inglês	1. Habilitado: Licenciatura em Letras com ênfase em Língua Inglesa ou Licenciatura em qualquer área com comprovação de curso de inglês de nível no mínimo intermediário ou Bacharelado em Letras com complementação em licenciatura ou com Especialização (360h) em qualquer área da Educação. 2. Não Habilitado: Ter cumprido 50% da carga do curso de mesma formação acadêmica exigida para provimento do cargo.	CR	-	40h	3.297,90	O, T
07	Professor de Ensino Fundamental - Séries Iniciais	1. Habilitado: Licenciatura em Pedagogia com ênfase em Ensino Fundamental - Séries Iniciais. 2. Não Habilitado: Ter cumprido 50% da carga do curso de mesma formação acadêmica exigida para provimento do cargo.	CR	-	40h	3.297,90	O, T

1.3.7. Legendas Utilizadas:

- **Tipo de Prova "O":** Aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- **Tipo de Prova "T":** Aplicação de Prova de Análise de Títulos, de caráter classificatório.
- **Tipo de Prova "P":** Aplicação de Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório.
- **Vagas PNE:** Vagas Reservadas a Portadores de Necessidades Especiais (vide Item 9 do Edital).
- **CR:** Cadastro Reserva.

1.3.8. Em relação aos cargos do Magistério (Item 1.3.5 do Edital), a remuneração constante nos itens anteriores se refere à maior carga horária informada. Em caso de contratação com carga horária inferior, a remuneração será proporcional à carga horária contratada.

1.3.9. Nos termos do § 3º do Art. 7º da Lei Complementar n.º 210/2019, para as contratações específicas do magistério, desde que não haja mais profissional habilitado que possa ser convocado, bem como, para trabalhar como professor volante, poderá ser admitida a convocação de profissional na qualidade de não habilitado, desde que tenha cumprido 50% da carga do curso de mesma formação acadêmica exigida para provimento do cargo, cuja remuneração será equivalente a 80% (oitenta por cento) do vencimento inicial do professor, tendo por referência o nível salarial para Professor Classe "A", proporcional à carga horária realizada.

1.4. Consideram-se como comprovação, para fins de habilitação aos cargos do Item 1.3.5:



- 1.4.1. HABILITADO:** Apresentação de Diploma ou Certificado em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste a conclusão do curso. A apresentação de Certidão de Conclusão de Curso / Declaração de Conclusão de Curso devem ser emitidas em papel timbrado da instituição de ensino e acompanhadas do histórico escolar. Não serão aceitos históricos sem certidões/declaração, atas ou afins.
- 1.4.2. NÃO HABILITADO:** Apresentação do comprovante de frequência emitido pela instituição de ensino superior, relativo ao último semestre/fase cursado em 2020, relativo a curso da área de inscrição do candidato.
- 1.4.3.** O candidato que vier a concluir sua graduação após o término do período de inscrição ou ainda não conseguir comprovar sua habilitação por um dos meios previstos no item 1.4.1, deverá se inscrever como “não habilitado”, sob pena de indeferimento de sua inscrição.
- 1.4.4.** Para fins de ordem de contratação dos Profissionais do Magistério (Item 1.3.5 do Edital), primeiro será utilizada a lista dos HABILITADOS, esgotadas as opções, passe-se a chamar candidatos da lista dos NÃO HABILITADOS.
- 1.5.** As atribuições e funções inerentes a cada cargo estão detalhadas no **ANEXO VI**.
- 1.6.** Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo serão admitidos em caráter temporário e filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, como contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.
- 1.7.** Os valores para inscrição no Processo Seletivo nº 02/2020, obedecerão aos seguintes parâmetros:
- **R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Nível Superior;**
 - **R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de Nível Médio ou Técnico;**
 - **R\$ 50,00 (quarenta reais) para os cargos de Nível Fundamental.**

2. DA DIVULGAÇÃO

- 2.1.** A divulgação oficial do Edital de Processo Seletivo nº 02/2020, em forma de extrato ou na íntegra, será efetuada através de publicação nos seguintes locais: no mural da sede do Município de Luzerna, no DOM – Diário Oficial dos Municípios, bem como nos sites www.nbsprovas.com.br e www.luzerna.sc.gov.br.
- 2.2.** As demais convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Processo Seletivo serão divulgados nos sites www.nbsprovas.com.br e www.luzerna.sc.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.3.** A partir da homologação deste evento, todos os atos inerentes às convocações serão efetuados sob responsabilidade exclusiva do Município de Luzerna, observados os trâmites internos de contratação e legislação pertinente.

3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1.** Para participar do Processo Seletivo nº 02/2020 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital, declarando conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação no cargo, bem como se comprometendo a acompanhar e tomar conhecimento acerca de quaisquer outros avisos, erratas ou



comunicados publicados nos meios definidos no Item 2 deste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

- 3.2. O candidato que se inscrever em cargo para o qual não cumpra os requisitos de habilitação, no momento de sua convocação, independente de seu desempenho nas provas realizadas, estará automaticamente desclassificado, não cabendo direito adquirido, tampouco se vier a obtê-los em prazos posteriores a sua convocação.
- 3.3. As inscrições serão realizadas somente no período definido no **Anexo III**.
- 3.4. As inscrições serão efetuadas pelos seguintes meios:
 - 3.4.1. **VIA INTERNET**: através do *site* www.nbsprovas.com.br. Para inscrever-se, o candidato deverá:
 - 3.4.1.1. Acessar o *site* www.nbsprovas.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 3.3 deste edital;
 - 3.4.1.2. Localizar, no *site*, o “link” correlato ao Processo Seletivo do Município de Luzerna;
 - 3.4.1.3. Ler completa e atentamente o edital, preencher total e corretamente a ficha, e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer, tendo certeza de que possui todos os requisitos de habilitação, sob pena de desclassificação;
 - 3.4.1.4. Imprimir o boleto bancário e o comprovante provisório de inscrição;
 - 3.4.1.5. O candidato é responsável pelas informações da ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de seu preenchimento. A opção de cargo não poderá ser alterada após a efetivação da inscrição.
- 3.5. **Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos cargos previstos no presente Processo Seletivo.**
- 3.6. O candidato que se inscrever em mais de um cargo, terá a(s) inscrição(ões) que efetuou o pagamento da taxa confirmada, cancelando a(s) outra(s) inscrição(ões) mais antiga(s). Efetuando o pagamento de mais de uma inscrição, será deferida apenas a sua última inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.
- 3.8. Para confirmar a sua inscrição o candidato deverá:
 - 3.8.1. Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto bancário, quitando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da taxa de inscrição, até a data estabelecida no **Anexo III**. Para o pagamento da taxa de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, não sendo admitidos depósitos em conta, mesmo que identificados. **Atentar ao horário de expediente bancário.**
 - 3.8.2. A quitação efetiva deve ocorrer dentro do horário de compensação bancária do último dia previsto para o pagamento, sendo considerados intempestivos os pagamentos programados para o dia útil bancário posterior.
 - 3.8.3. A **NBS PROVAS** e o Município de **Luzerna** não se responsabilizam por boletos clonados, gerados através de vírus eletrônicos existentes nos dispositivos de acesso utilizados pelo candidato, devendo este conferir o código de barras e se o boleto é do **BANCO DO BRASIL** cujo código de barras deve iniciar pelo número do banco ou seja **001**.
 - 3.8.4. Considerando a atual regulamentação da Febraban em relação aos boletos bancários, o candidato deve atentar, no momento do pagamento, para as informações do



beneficiário, que obrigatoriamente deve constar como **Município de Luzerna** e pagador, que deverá ter os dados do próprio candidato.

- 3.8.5. Caso o candidato encontre informações diversas aquelas descritas nos itens anteriores, não deve realizar o pagamento, comunicando imediatamente a NBS PROVAS e o Município de Luzerna para que possam ser tomadas as medidas legais pertinentes.**
- 3.8.6.** Após realizado o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida troca de cargos, nem transferência do pagamento para uma outra inscrição realizada.
- 3.9.** Será cancelada a inscrição do candidato que:
- 3.9.1.** Não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazos previstos neste edital.
- 3.9.2.** Efetuar pagamento em valor menor do que aquele estabelecido neste edital como taxa de inscrição ao cargo escolhido.
- 3.9.3.** Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital.
- 3.9.4.** No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.9.5.** Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Seletivo, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame.
- 3.9.6.** 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.nbsprovas.com.br.
- 3.10. O simples pagamento da taxa de inscrição não garante ao candidato a realização da prova, devendo este acompanhar o seu deferimento, mediante a publicação da “listagem provisória de inscritos”, prevista no Anexo III deste Edital, onde sua inscrição deve constar no rol das “homologadas/deferidas”.**
- 3.10.1.** O deferimento da inscrição do candidato significa unicamente que o seu pagamento foi processado, ficando apto a realizar a prova. **O status de deferido da inscrição não comprova sua habilitação ao cargo**, devendo esta ser realizada no momento da sua contratação/convocação, mediante apresentação dos documentos de habilitação, sob pena de aplicação do item 3.2 do edital.
- 3.11.** Para a realização da prova, o candidato deverá emitir a “Ficha de Inscrição”, disponibilizada no site www.nbsprovas.com.br a partir da data prevista no **Anexo III** para a publicação da “convocação para a realização das provas objetivas”, emitida a partir da “Área do Candidato”, disponível neste site, que irá conter todos os dados necessários para a realização da prova.
- 3.11.1.** Os dados informados na inscrição não poderão ser complementados ou alterados, salvo o endereço do candidato, cuja mudança deve ser realizada diretamente na “Área do Candidato”, no site www.nbsprovas.com.br, acessando seus dados com sua senha pessoal.



- 3.12.** Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma.
- 3.13.** Também não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior, tampouco pagamentos realizados em duplicidade (mais de um pagamento para a mesma inscrição), assim como não serão restituídas taxas pagas em valor menor do que aquele estabelecido neste edital, ou a taxa com pagamento realizado fora do período estabelecido em edital (realizado após o vencimento), ou ainda, em caso de desistência do candidato em relação ao certame.
- 3.14.** A **NBS PROVAS** e o Município de **Luzerna** 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.
- 3.15.** A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado, além da denúncia aos órgãos de justiça que se fizerem cabível.
- 3.16.** As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão deferidas e homologadas pela autoridade competente.
- 3.17.** O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão divulgados conforme cronograma do **Anexo III**, pelos meios previstos no Item 2 deste Edital, com os nomes dos candidatos habilitados a fazer a prova escrita, em ordem alfabética.
- 3.18.** O Candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento da Inscrição, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo III**, por um dos meios previstos no **Item 11.3** deste Edital.
- 3.19.** O indeferimento da inscrição do candidato se dá pela não identificação do pagamento da taxa de inscrição, no prazo estabelecido em edital.
- 3.20.** Não será permitida a realização de prova para candidato que esteja com a sua inscrição indeferida, devendo o candidato interpor recurso no prazo estabelecido para a sua apresentação, juntamente com a comprovação necessária ao seu pleito. Na mesma seara, não será efetuada nenhuma condição especial de prova para candidato que não a requereu previamente, ou ainda, teve seu pedido indeferido.
- 3.21.** **É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar o deferimento de sua inscrição, bem como, todos os atos oficiais deste Processo Seletivo através do meio de divulgação previsto no Item 2.2 deste Edital.**

4. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE PROVA

- 4.1.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, através do Requerimento de Condição Especial de Prova (Anexo II), que deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até o último dia previsto para as inscrições.
- 4.2.** A solicitação de condições especiais de prova será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.



- 4.3.** Do mesmo modo a candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, com o preenchimento do Requerimento de Condição Especial de Prova (Anexo II) indicando o acompanhante que irá permanecer em sala reservada para essa finalidade. Este requerimento deve ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até o último dia previsto para as inscrições.
- 4.4.** Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.
- 4.5.** A listagem de candidatos com condições especiais de prova será divulgada conforme cronograma do **Anexo III**, pelos meios previstos no **Item 2** deste Edital, com os nomes dos candidatos com condição especial de prova e seu respectivo pleito.
- 4.6.** O Candidato que tiver a sua solicitação de condição especial de prova indeferida poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento do Pedido de Condições Especiais de Prova, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo III**, por um dos meios previstos no **Item 11.3** deste Edital.

5. DAS DATAS E CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 5.1.** As provas para os cargos que trata este edital serão realizadas no espaço físico de instituições de ensino no município de Luzerna/SC, na data prevista no **Anexo III**, em local(is) e horário(s) a ser(em) definido(s) e publicado(s), com ampla divulgação nos meios especificados no item 2.2.
- 5.2.** O candidato deverá comparecer, com antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o fechamento dos portões, munido de seu comprovante de inscrição, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente e **portando obrigatoriamente seu documento oficial de identificação com foto.**
- 5.3. Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, sua folha de respostas assinada e o caderno de provas.**
- 5.4.** O caderno de questões de cada cargo estará disponível no dia seguinte ao da realização da prova, na área restrita do candidato, permitindo assim que o candidato possa interpor recursos contra as questões da prova.
- 5.5.** Destaca-se que, segundo o que determina a Lei Federal 9.610/98, em relação ao caderno de provas, todos os direitos de divulgação e distribuição são reservados à **NBS PROVAS**, sendo expressamente proibido veicular, distribuir, difundir, copiar ou publicar em qualquer outro website, que não seja o www.nbsprovas.com.br, seja no todo ou em parte, qualquer item da respectiva prova, sem a prévia autorização, por escrito, da **NBS PROVAS**, sob pena das sanções previstas no Art. 184 do Código Penal Brasileiro.
- 5.6. As provas objetivas terão a duração conjunta de 2 (duas) horas, incluindo o tempo de marcação na folha de respostas. O candidato somente poderá deixar o local da prova 30 (trinta) minutos após o seu início.**
- 5.7.** Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade que contenha, no mínimo, imagem de identificação (retrato), filiação e assinatura.*
 - Prestar prova sem que seu pedido de inscrição esteja previamente deferido.*
 - Ingressar no estabelecimento de exame, após o horário estipulado.*
 - Prestar provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados.*
- 5.8.** Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova.



- 5.9. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, sendo está em etapa única, conforme horário estabelecido neste edital; o candidato ausente, por qualquer motivo, será eliminado do Processo Seletivo.
- 5.10. 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.
- 5.11. 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.
- 5.12. 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, Walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico ou similar.
- 5.13. 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 chapéus, bonés, toucas ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 5.14. 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 Processo Seletivo.
- 5.15. A **NBS PROVAS**, 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.
- 5.16. Os candidatos serão alocados em salas e carteiras de prova seguindo a ordem alfabética de seu nome, dentro dos cargos indicados para a realização de prova na(s) instituição(ões) de ensino. A disposição de carteiras segue o padrão disponibilizado para cada sala de prova, sendo o local de prova indicado por etiqueta, contendo o nome e número de inscrição do candidato. É vedado qualquer troca de lugar e/ou de mobiliário de sala, por parte do candidato, sob pena de eliminação do certame. Qualquer condição especial de prova deve ser solicitada antecipadamente, pelos meios definidos no item 3 deste edital, dentro do prazo previsto para a sua solicitação.
- 5.17. Para o eventual uso dos sanitários após o início da prova, 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. O uso dos sanitários após início das provas é restrito aos candidatos em regime de aplicação, ou seja, não se permitindo o seu uso, após a entrega do caderno de prova e cartão resposta.



- 5.18. 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.
- 5.19. 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 **NBS PROVAS** e o Município de **Luzerna** não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, extravios de materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 5.20. Será também, eliminado do Processo Seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- a) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.*
 - b) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.*
 - c) Proceder de forma a tumultuar a realização das provas.*
 - d) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.*
 - e) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.*
 - f) Deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações previstas neste edital e no Manual do Candidato.*
- 5.21. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão de respostas, por erro de preenchimento ou dano cometido pelo candidato.
- 5.22. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova, só poderão deixar a sala de forma simultânea, mediante autorização do coordenador, devendo antes disso, assinar o verso de todos os cartões resposta, de todos os candidatos da sala de prova, inclusive de candidatos ausentes, a ata da sala e deverão acompanhar o fechamento do envelope de cartão resposta, apondo sua assinatura nos locais sinalizados. O candidato que negar-se a aguardar os demais candidatos finalistas, ou ainda, recusar-se a efetuar os procedimentos de encerramento, será considerado como desistente pelo coordenador e pelo fiscal de sala, devidamente atestado pelos demais candidatos, sendo eliminado do certame.

6. DAS PROVAS

- 6.1. Serão considerados aprovados, os candidatos que **obtiverem, no mínimo:**
- **3,00 (três) pontos** na prova escrita objetiva, para os cargos sem aplicação de prova prática.
 - **3,00 (três) pontos** na prova escrita objetiva e **3,00 (três) pontos** na prova prática, com a composição da nota final para efeitos de classificação obtida através das disposições do Item 6.4.8, para os cargos com aplicação de prova prática, sendo eliminados os candidatos ausentes em qualquer das etapas.
- 6.2. **DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:**
- 6.2.1. Para os cargos de Nível Médio e Superior:
- 6.2.1.1. A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os cargos de Nível Médio e Superior, tendo **30 (trinta)** questões, de múltipla escolha, com alternativas de "A" a "D", avaliadas e distribuídas conforme tabela abaixo:



PROVA ESCRITA E OBJETIVA			
Matéria	Número de questões	Valor por questão	Valor total
Língua Portuguesa	10	0,30	3,00
Matemática	5	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos	15	0,40	6,00
Valor total da prova escrita:			10,00

6.2.2. Para os cargos de Nível Fundamental:

6.2.2.1. A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os cargos de Nível Fundamental, tendo **20 (vinte)** questões, de múltipla escolha, com alternativas de “A” a “D”, avaliadas e distribuídas conforme tabela abaixo:

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
Matéria	Número de questões	Valor por questão	Valor total
Língua Portuguesa	5	0,40	2,00
Matemática	5	0,40	2,00
Conhecimentos Específicos	10	0,60	6,00
Valor total da prova escrita:			10,00

6.2.3. Os conteúdos programáticos das provas escritas compreendem todas as atividades inerentes ao cargo, além do exposto no Anexo I deste Edital.

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

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

6.2.5. 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”, utilizado para apor respostas discursivas, independente da motivação ou ainda qualquer outro preenchimento em desacordo com as instruções de preenchimento, que ocasionem a impossibilidade da correção eletrônica da prova.

6.2.6. 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.

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

6.2.8. Em relação ao gabarito provisório divulgado, caberá pedido de Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 10** deste Edital, no prazo previsto no Anexo III deste Edital, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 11.3** deste Edital.



6.3. DA PROVA DE TÍTULOS:

6.3.1. A Prova de Títulos será aplicada somente aos cargos definidos com o tipo de prova “T” e será composta pela avaliação dos diplomas e/ou certificados, sendo atribuídos pontos, como segue especificado:

PROVA DE TÍTULOS			
Item	Nível de Pós Graduação (na área)	Pontos por Título	Pontuação Máxima
A	Doutorado	1,00 ponto	1,00
	Mestrado	0,60 pontos	
	Especialização	0,30 pontos	
PONTUAÇÃO MÁXIMA:			1,00

6.3.2. 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 esta categoria será pontuado.** Em se apresentando mais de um título para este item, os demais serão ignorados.

6.3.3. 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. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

6.3.4. Caso o certificado de conclusão não conste as disciplinas e carga horária, poderá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino com cópia autenticada em cartório.

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

6.3.6. Somente serão pontuados os certificados de cursos de pós graduação relacionados ao cargo em que o candidato se inscreveu.

6.3.7. A nota da prova de títulos será o número de pontos obtidos segundo as tabelas expostas no Item 6.3.1.

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

6.3.9. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na prova escrita, de acordo com o definido no item 6.1 do edital.

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

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

Onde: NPE = Nota da Prova Escrita; NPT = Nota da Prova de Títulos

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

6.3.12. **PARA A APRESENTAÇÃO FÍSICA (ENVIO VIA SEDEX)** – Itens 6.3.13 à 6.3.20:

6.3.13. Preencher Requerimento de Análise de Títulos (Anexo VIII deste Edital), numerando e ordenando corretamente os títulos a serem apresentados. Este requerimento deve ser preenchido via editor de textos eletrônico (Word ou similar), sendo disponibilizado o formulário editável na Área do Candidato.



- 6.3.14.** Todos os documentos referentes à avaliação de títulos deverão ser apresentados em CÓPIAS AUTENTICADAS em Cartório (frente e verso), preenchendo e assinando Requerimento de Análise de Títulos (**Anexo VIII deste Edital**), listando cada documento submetido à análise de forma individual (uma linha por título).
- 6.3.15.** Devem ser preenchidas todas as informações do título, solicitadas no formulário de análise de títulos (ordem, instituição, cidade, carga horária e ano de conclusão), sendo ignorados e não pontuados os títulos que divergirem da relação apresentada no Requerimento de Análise de Títulos.
- 6.3.16.** Todas as folhas deverão ser paginadas (Exemplo: 1, 2,..5), de acordo com a ordem do título preenchido no formulário de avaliação de títulos. Esta numeração é contínua entre os Itens da Prova de Títulos.
- 6.3.17.** Os títulos devem ser acomodados juntamente com o respectivo requerimento, em envelopes identificados com o **NOME DO CANDIDATO, NÚMERO DE INSCRIÇÃO e CARGO**, juntamente com o “comprovante provisório de inscrição”, emitido na “Área do Candidato”, após a efetivação da sua inscrição.
- 6.3.18.** O envelope contendo o formulário de avaliação de títulos devidamente preenchido e assinado deverá ser protocolado, por um dos meios previstos no **Item 11.3** deste Edital, até o último dia previsto para as inscrições.
- 6.3.19.** **O envio de documentos deve ser limitado aos dispostos na prova de títulos, não sendo necessário o envio de nenhum outro documento (identidade, documentos de habilitação ao cargo, comprovantes de endereço etc.).**
- 6.3.20.** Não serão analisados títulos apresentados, por qualquer outra forma, ou sem o devido acondicionamento em envelopes, ou sem o devido preenchimento do requerimento de avaliação de títulos, ou sem a identificação do comprovante provisório de inscrição, ou ainda fora do prazo determinado nos itens anteriores.
- 6.3.21. PARA APRESENTAÇÃO ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO) – Itens 6.3.22 à 6.3.30:**
- 6.3.22.** Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página www.nbsprovas.com.br, utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Prova de Títulos”.
- 6.3.23.** Os títulos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. **A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados.** Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo-se o padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.
- 6.3.24.** Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:
- a) *Títulos fotografados, mesmo em aplicativos que simulem escaneamento;*



- b) *Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;*
- c) *Arquivos com margens que não existem no título físico (documento original);*
- d) *Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;*
- e) *Títulos digitalizados em proporção diversa à 1 para 1 (tamanho real do título), sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;*
- f) *Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF;*
- g) *Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;*
- h) *Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos neste item de títulos;*
- i) *Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;*
- j) *Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;*
- k) *Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo.*

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

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

6.3.27. Ao importar o título eletrônico o candidato deve preencher de forma completa o formulário eletrônico apresentado, em especial às informações da Instituição, Carga Horária e Conclusão do Curso. Dados divergentes entre o informado no formulário eletrônico e o título apresentado, invalidam o título, não apresentando pontuação.

6.3.28. O envio eletrônico dos títulos, dispensa o preenchimento do **Anexo VIII** deste edital, sendo suas informações supridas pelo preenchimento do anexo eletrônico, junto ao *login* na Área do Candidato.

6.3.29. Os títulos por meio eletrônico devem ser apresentados até a data e hora previstas para o término das inscrições. Encerrando as inscrições também se encerra o envio dos títulos eletrônicos.

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

6.3.31. O prazo de apresentação do Requerimento de Análise de Títulos tem início com a abertura das inscrições e se encerra na data e hora previstos para o final das inscrições, seja na apresentação física ou eletrônica.

6.3.32. O resultado da análise de títulos, seja da apresentação física ou eletrônica, estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da “Área do Candidato”, na data da Classificação Provisória, definida no Anexo III deste edital.

6.3.33. Em relação à Prova de Títulos, caberá pedido de Recurso contra o Resultado da Prova de Títulos, interposto de conformidade com o estabelecido no Item 10 deste Edital, no mesmo prazo previsto no **Anexo III** deste Edital estabelecido ao Recurso Contra a



Classificação Provisória, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 11.3** deste Edital.

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

6.4. DA PROVA PRÁTICA:

6.4.1. A Prova Prática será aplicada somente aos cargos definidos com o tipo de prova “P”, sendo caráter aprobatório e classificatório, constando de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções e seguirá critérios pré-estabelecidos inerentes à função.

6.4.2. A prova prática será realizada no período vespertino do dia da prova, conforme cronograma previsto no **Anexo III** deste Edital.

6.4.3. Caso o número de Candidatos Inscritos em cargos que exijam a Prova Prática supere o estimado para a sua realização no período vespertino ao da aplicação da prova objetiva, ou ainda sendo as condições climáticas desfavoráveis a boa aplicação das atividades, esta será transferida, sendo efetuada a nova convocação e divulgação pelos meios previstos no Item 2 deste edital, por conseguinte, os demais prazos inerentes à conclusão do certame. Para esta prova serão convocados até 20 (vinte) candidatos aprovados e mais bem colocados de cada cargo, na prova escrita objetiva, já aplicados todos os critérios de desempate.

6.4.4. Não haverá 2ª (segunda) chamada para realização das provas práticas, em hipótese alguma.

6.4.5. Para o cargo de **Agente de Copa e Limpeza** (Cargo 01) será aplicada a prova prática por desconto de infrações / eventos ocorridos, partindo da nota máxima, conforme disposto no **Anexo IX** deste Edital.

6.4.6. Para a realização da prova prática para o cargo de **Agente de Copa e Limpeza** (Cargo 01) será necessário a apresentação de documento oficial com foto. **A não apresentação deste documento causa o impedimento de realização da prova e consequente eliminação do candidato.**

6.4.7. O candidato que cometer falta eliminatória na prova prática, não conseguir realizar a tarefa proposta pelo avaliador ou for considerado inapto para a atividade, será automaticamente eliminado deste Concurso Público, independente de seu desempenho nas demais etapas do certame.

6.4.8. A nota final do candidato, para efeitos de classificação, será obtida por meio da seguinte fórmula:

$$NOTA = (NPE \times 0,4) + (NPP \times 0,6)$$

Onde: NPE = nota da prova escrita, com peso 4; NPP = nota da prova prática, com peso 6;

6.4.9. A critério da NBS PROVAS todas as provas práticas poderão ser filmadas, com o uso das imagens para eventual análise de recurso, ficando desde já autorizada a filmagem e uso das imagens para este fim.



6.4.10. Em relação a Prova Prática, caberá pedido de Recurso contra o Resultado da Prova Prática, interposto de conformidade com o estabelecido no Item 10 deste Edital, no mesmo prazo previsto no **Anexo III** deste Edital estabelecido ao Recurso Contra a Classificação Provisória, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 11.3** deste Edital.

7. DOS RESULTADOS

- 7.1.** A relação com a classificação dos candidatos aprovados será publicada **até a data prevista no Anexo III deste Edital**, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital, não sendo fornecida a classificação por telefone.
- 7.2.** Obtendo os candidatos idêntica pontuação final, serão utilizados os seguintes critérios de desempate para fins de classificação:
- 7.2.1.** Ocorrendo empate na classificação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/03, sendo os candidatos enquadrados na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 7.2.2.** Os candidatos que não estão amparados no Item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que obtiver, quando houver:
- Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos.*
 - Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa.*
 - Maior número de acertos na prova de Matemática.*
 - Maior idade.*
 - Exercício da função de Jurado.*
- 7.3.** Para efeito da aplicação das normas do presente Edital será considerada a idade do candidato no dia da aplicação da prova escrita, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.
- 7.4.** Para a aplicação do critério de desempate relacionado ao efetivo exercício da função de jurado (Art. 440 do Código de Processo Penal), o candidato interessado deverá apresentar a seguinte documentação:
- 7.4.1.** Requerimento de Condição de Jurado (Anexo VII), preenchido de forma legível e completa, inclusive com a assinatura a punho.
- 7.4.2.** Certidão, Declaração, Atestado, ou outro documento público equivalente, expedido pela Justiça Estadual ou Federal, relativo ao exercício da função de jurado (Art. 440 do Código de Processo Penal).
- 7.4.3.** O Requerimento de Condição de Jurado (Anexo VII) juntamente com a documentação comprobatória deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até o último dia previsto para as inscrições.
- 7.4.4.** O Candidato que tiver o seu Requerimento de Condição de Jurado indeferido poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento da Condição de Jurado, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo III** para o protocolo do Recurso contra o Indeferimento da Inscrição, por um dos meios previstos no **Item 11.3** deste Edital.
- 7.5.** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio público.



- 7.6. Em relação à classificação provisória divulgada, caberá pedido de Recurso contra a Classificação Provisória, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 10** deste Edital, **no prazo previsto no Anexo III deste Edital**, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 11.3** deste Edital.
- 7.7. Após análise dos recursos será publicado o resultado oficial, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital.

8. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 8.1. O candidato concorrerá às vagas dos cargos constantes no item 1.3 deste Edital.
- 8.2. O candidato aprovado deverá manter seu endereço e o número de telefones atualizados durante todo o período de validade do Processo Seletivo, sob pena de perda de sua classificação.
- 8.3. O candidato aprovado perderá o direito a contratação nos seguintes casos:
- Não comparecendo no prazo estipulado para assumir o cargo;*
 - Não apresentar quaisquer dos documentos exigidos no item 12;*
 - Desistir formalmente da vaga.*
- 8.3.1. As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do Município de Luzerna, obedecendo à ordem de classificação.
- 8.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pela internet, por meio dos *sites* www.luzerna.sc.gov.br e www.nbsprovas.com.br ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Fiscalização de Seletivos a publicação de todos os atos e editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que porventura ocorram durante o Processo Seletivo.

9. DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 9.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, para os cargos 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.
- 9.2. Os cargos contemplados e o número de vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, estão listados no Item 1.3 deste Edital.
- 9.3. O candidato portador de necessidades especiais concorrerá a todas as vagas de cargo oferecidas, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.
- 9.4. 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 em sua redação vigente.
- 9.5. Para compor a lista de “candidatos portadores de necessidades especiais”, o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos:
- 9.5.1. Efetuar a sua inscrição através do site www.nbsprovas.com.br escolhendo o cargo a qual deseja concorrer.
- 9.5.2. Efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Vaga Especial (Anexo II), inclusive com a assinatura a punho.
- 9.5.3. Anexar ao Requerimento de Vaga Especial (Anexo II) o Laudo Médico, 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, bem como da provável causa da deficiência.

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

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

9.7. 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.

9.8. Para solicitar qualquer tipo de atendimento diferenciado durante a realização da prova, deve ser efetuado o procedimento descrito no Item 3 deste edital.

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

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

9.10. 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.

- 9.11.** Tendo sido aprovados no Processo Seletivo 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.
- 9.12.** 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, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 9.13.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.
- 9.14.** O Candidato que tiver o seu requerimento de vaga especial indeferido poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento de Vaga Especial, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo III**, por um dos meios previstos no **Item 11.3** deste Edital.

10. DOS RECURSOS

- 10.1.** Com o intuito de garantir o princípio constitucional da ampla defesa, neste certame serão admitidos recursos em relação:
- Ao Gabarito Provisório e Questões de Prova.
 - Ao indeferimento e/ou cancelamento da Inscrição.
 - Ao indeferimento do Requerimento de Condições Especiais de Prova.
 - Ao indeferimento do Requerimento de Vaga Especial.
 - Ao indeferimento da Condição de Jurado.
 - Ao Resultado da Prova Prática.
 - Ao Resultado da Prova de Títulos.
 - Ao Resultado da Classificação Provisória.
- 10.2. Para interposição de Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova (alínea “a” do item 10.1), o candidato deverá realizar os procedimentos a seguir:**
- 10.2.1.** Para a interposição de Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova, o impetrante deverá efetuar o preenchimento completo do formulário de recurso, devendo conter:
- Nome do candidato;
 - Número de inscrição;
 - Número do documento de identidade;
 - Cargo para o qual se inscreveu;
 - A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
 - A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
 - As referências utilizadas no embasamento, seguindo o padrão da ABNT (NBR 6023).
- 10.2.2.** Para a apresentação física (via Correios) do Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova o candidato deverá utilizar o Formulário de Recurso, representado pelo **Anexo IV** deste edital, com atendimento a todos os requisitos elencados no Item 10.2.1 do Edital.
- 10.2.3.** Para a apresentação eletrônica (via Área do Candidato) o seu acesso ao ambiente restrito (login) já supre os requisitos 1 a 4 do Item 10.2.1 do Edital, devendo o impetrante somente indicar a questão a qual pretende interpor recurso (informar o



número da questão) e preencher o formulário disponível, de modo a atender as disposições de número 6 e 7 do Item 10.2.1 do Edital.

- 10.2.4.** Ainda na apresentação eletrônica de Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova, todos os argumentos e referências devem obrigatoriamente ser apresentados diretamente no formulário disponível, sendo o objetivo dos anexos unicamente sustentar os argumentos já formulados. Apresentação eletrônica com argumentos e/ou referências unicamente em arquivos anexos serão indeferidos sem análise de mérito.
- 10.2.5.** O recurso somente será apreciado se apresentado tempestivamente e com o atendimento completo aos requisitos deste Item 10.2, de acordo com a forma de apresentação escolhida pelo impetrante.
- 10.2.6.** Os recursos apresentados intempestivamente ou ainda sem o preenchimento dos requisitos recursais elencados no item 10.2.1, serão indeferidos, sem julgamento de mérito. Recursos apresentados sem atendimento dos requisitos 6 e 7 do Item 10.2.1 do Edital, ou ainda com apresentação inadequada (não atendendo ao padrão estabelecido pela ABNT - NBR 6023), serão indeferidos sem análise de mérito, na forma do Item 10.8, não sendo listados no “extrato de análise de recursos”.
- 10.2.7.** O Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova, **deverá ser elaborado de forma individual, sendo um recurso para cada questão, com a indicação do seu número na prova**, sob pena de indeferimento sem análise de mérito. Deve também ser anexada a cópia da bibliografia e/ou referência utilizada, no padrão citado no Item 10.2.1, sob pena de sua desconsideração.
- 10.2.8.** 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.
- 10.3.** Para interposição dos demais recursos previstos no Item 10.1, o candidato deverá realizar os procedimentos a seguir:
- 10.3.1.** Para a apresentação física (via Correios) destes recursos o candidato deverá utilizar o Formulário de Recurso, representado pelo **Anexo V** deste edital, efetuando o seu preenchimento completo.
- 10.3.2.** Para a apresentação eletrônica (via Área do Candidato) o seu acesso ao ambiente restrito (login) já supre todos os requisitos de identificação do candidato, bastando realizar o preenchimento do formulário eletrônico disponível, com os seus argumentos.
- 10.3.3.** Ainda na apresentação eletrônica destes recursos, todos os argumentos devem ser obrigatoriamente apresentados diretamente no formulário disponível, sendo o objetivo dos anexos unicamente sustentar os argumentos já formulados. Apresentação eletrônica com argumentos unicamente em arquivos anexos serão indeferidos sem análise de mérito.
- 10.4.** O recurso deverá ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 11.3** deste Edital, no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital, ou no prazo citado nas disposições relativas ao recurso.
- 10.5.** Inexistindo algum prazo previamente previsto para a interposição de algum dos recursos previstos neste Item 10, deverá ser obedecido o prazo definido na publicação



do evento, divulgado pelos meios estabelecidos no Item 2 deste Edital, em prazo nunca inferior a 2 (dois) dias úteis.

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

11. DOS PROTOCOLOS

- 11.1.** Com o intuito de formalizar todos os pleitos inerentes a este certame, todos os recursos e requerimentos deverão ser protocolados.
- 11.2. Devem ser protocolados exclusivamente por MEIO POSTAL, todos os seguintes itens:**
- a) A impugnação contra as disposições do Edital.
 - b) O Requerimento de Solicitação de Condição Especial para a Realização de Provas.
 - c) O Requerimento de Solicitação de Vaga Especial.
 - d) O Requerimento de Condição de Jurado.
- 11.2.1.** Os requerimentos e/ou impugnações, previstos neste item devem ser protocolados **SOMENTE por MEIO POSTAL, através do serviço de Sedex**, até o último dia previsto para protocolo, enviando os formulários e documentação com as especificações exigidas para cada item ao endereço:

NBS PROVAS

Processo Seletivo do Município de Luzerna
Caixa Postal 5023
Blumenau/SC - CEP: 89012-971

- 11.2.2.** Todos os documentos que não são apresentados em original ou que não podem ter sua autenticidade verificada via internet, devem ser apresentados com **CÓPIAS AUTENTICADAS** em Serviço Notarial e de Registros (Cartório de Notas).
- 11.2.3.** O protocolo deverá ser individual por candidato, devendo ser realizado um protocolo para cada requerimento e/ou impugnação apresentada. O envio de mais de um conjunto de documentos na mesma remessa, ou inerente a mais de um candidato, importará no indeferimento sem análise de mérito.
- 11.2.4.** Para todos os casos que envolvem a remessa de documentos para a empresa organizadora, será considerada, para efeitos de protocolo, a data de postagem do objeto, sendo considerada intempestiva aquela postada após o horário de despacho da agência dos Correios (DH), quando do último dia de seu prazo de protocolo.
- 11.2.5.** As despesas relativas à remessa postal de documentos ou ainda em relação às cópias de documentos exigidos correrão a expensas do próprio candidato.



11.3. Devem ser protocolados alternativamente POR MEIO ELETRÔNICO ou POR MEIO POSTAL, todos os seguintes itens:

- a) Todos os RECURSOS definidos no Item 10 deste Edital.
- b) O Requerimento de Análise de Títulos.

11.3.1. POR MEIO ELETRÔNICO: Diretamente no *site* www.nbsprovas.com.br, através da “Área do Candidato”, em ambiente restrito, na opção “Recursos” (alínea “a”) ou “Envio da Prova de Títulos” (alínea “b”), preenchendo de maneira completa o formulário disponível e seguindo as instruções complementares dispostas no formulário.

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

11.3.3. POR MEIO POSTAL: efetuado através do serviço de Sedex, até o último dia previsto para protocolo, enviando os formulários e documentação com as especificações exigidas para cada item ao endereço:

NBS PROVAS

Processo Seletivo do Município de Luzerna
Caixa Postal 5023
Blumenau/SC - CEP: 89012-971

11.3.4. Todos os documentos que não são apresentados em original ou que não podem ter sua autenticidade verificada via internet, devem ser apresentados com **CÓPIAS AUTENTICADAS** em Serviço Notarial e de Registros (Cartório de Notas).

11.3.5. O protocolo deverá ser individual por candidato, devendo ser realizado um protocolo para cada requerimento e/ou impugnação apresentada. O envio de mais de um conjunto de documentos na mesma remessa, ou inerente a mais de um candidato, importará no indeferimento sem análise de mérito.

11.3.6. Para todos os casos que envolvem a remessa de documentos para a empresa organizadora, será considerada, para efeitos de protocolo, a data de postagem do objeto, sendo considerada intempestiva aquela postada após o horário de despacho da agência dos Correios (DH), quando do último dia de seu prazo de protocolo.

11.3.7. As despesas relativas à remessa postal de documentos ou ainda em relação às cópias de documentos exigidos correrão a expensas do próprio candidato.

11.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto dos meios de protocolo, em especial do endereço de envio postal, sendo que a NBS PROVAS e o Município de Luzerna não se responsabilizam por equívocos cometidos pelo candidato.

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

11.6. Não serão reconhecidos os protocolos efetuados de maneira diversa à estabelecida no Item 11 deste Edital, ou ainda, realizados de maneira intempestiva.



12. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E CHAMAMENTO

- 12.1.** Os candidatos aprovados serão admitidos, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida.
- 12.2.** Para a contratação no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:
- Nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;
 - Gozo de direitos políticos;
 - Quitação das obrigações militares e eleitorais;
 - Ter aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo, mediante atestado fornecido por médico oficial, que serão custeados pelo candidato classificado;
 - Habilitação e escolaridade exigidas por lei para o exercício do cargo;
 - Idade mínima de 18 anos completos, no momento de sua contratação.
- 12.2.1.** Para fins de contratação serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos:
- a) *Certidão de Casamento ou Nascimento;*
 - b) *Carteira de Identidade;*
 - c) *Cadastro de Pessoa Física – CPF;*
 - d) *Título de Eleitor;*
 - e) *Carteira Nacional de Habilitação (se possuir);*
 - f) *Certidão relativa à quitação eleitoral e gozo dos direitos políticos (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);*
 - g) *Certidão Criminal (<http://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>);*
 - h) *Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);*
 - i) *Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;*
 - j) *Certidão de Nascimento dos filhos até 21 anos;*
 - k) *Cadastro de Pessoa Física para os filhos;*
 - l) *Cartão do PIS/PASEP (frente e verso) ou equivalente;*
 - m) *Declaração de que não estará acumulando cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;*
 - n) *Em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo, remuneração, órgão ao qual pertence e carga horária;*
 - o) *Uma foto 3x4;*
 - p) *Comprovante de endereço atualizado;*
 - q) *Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares;*
 - r) *Atestado admissional;*
 - s) *Declaração de bens;*
 - t) *Cartão de Conta Salário no banco indicado pelo Departamento de Recursos Humanos;*
 - u) *Formulário de cadastro de trabalhador para o e-social (entregue pelo RH);*
 - v) *Outros requisitos justificados pelas atribuições no cargo e ou estabelecidos em Lei ou solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.*
- 12.2.2.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima impedirá a contratação do candidato, sendo assim o candidato eliminado do Processo Seletivo.



- 12.2.3.** Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à sua realização, serão eliminados do Processo Seletivo.
- 12.3.** Caso o candidato convocado para assumir o cargo não preencha os requisitos para a posse, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, a Administração do Município de Luzerna convocará o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo.
- 12.4.** O chamamento para escolha das vagas obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 12.5.** Na hipótese de desistência do candidato, notificado para a contratação no cargo, o mesmo deverá assinar declaração desistindo da vaga. O candidato não se manifestando no prazo de 48 (quarenta e oito) da convocação, considerar-se-á desistência tácita, sendo convocado o próximo classificado.
- 12.6.** O chamamento do candidato poderá ocorrer por: telefone, e-mail, aplicativo de WhatsApp, Via Correios ou ainda de forma presencial. Não se obtendo êxito nas formas de contato listadas, far-se-á edital de convocação do candidato a ser publicado no site www.luzerna.sc.gov.br no item “Concursos e Seletivos”, dentro da área deste processo. As formas de convocação poderão ser simultâneas, ou seja, todas as formas aplicadas de uma única vez. Decorrido o prazo estabelecido no item anterior, sem existir manifestação do candidato, este será considerado desistente, sendo eliminado do Processo Seletivo e efetuada a convocação próximo classificado.
- 12.7.** Não será efetuada “oferta de vagas” para este Processo Seletivo, ficando à critério do Município de Luzerna a indicação do local de trabalho, sendo observadas as atribuições inerentes à função.
- 12.8.** A recusa do local indicado para o trabalho implica em desistência ao cargo/função, sendo convocado o próximo candidato classificado para o cargo.
- 12.9.** A não apresentação da documentação estabelecida neste item 12, por ocasião da convocação, implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

13. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

- 13.1.** O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 1 (um) ano, a contar da publicação da homologação do resultado e da classificação final do certame. Este prazo poderá, a critério e conveniência da Administração Municipal, ser prorrogados uma única vez.
- 13.2.** A aprovação neste Processo Seletivo não caracterizará direito à convocação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.
- 13.3.** A contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá aos dispositivos do RE/598.099/STF, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público.

14. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 14.1.** Delega-se competência à NBS PROVAS, como banca executora deste Processo Seletivo, para:



- a) *Receber e processar as inscrições;*
- b) *Emitir os documentos de homologação das inscrições;*
- c) *Aplicar, julgar e corrigir as provas e avaliações de todas as etapas do certame;*
- d) *Apreciar todos os recursos previstos neste edital;*
- e) *Emitir relatórios de classificação dos candidatos;*
- f) *Prestar informações sobre o Processo Seletivo dentro de sua competência;*
- g) *Atuar em conformidade com as disposições deste edital;*
- h) *Responder, em conjunto com o Município de Luzerna eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.*

14.2. Em face da delegação de competência, a executora constituirá a Comissão de Avaliação para apreciar todos os requerimentos e recursos deste processo, sendo a fiscalização e supervisão do certame a cargo da Comissão Municipal de Fiscalização do Processo Seletivo, devidamente nomeada para esse fim.

14.3. As providências e atos necessários para a convocação e contratação dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de Luzerna.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1.** O candidato classificado durante a vigência deste Edital deverá manter seu endereço e número telefônico atualizados.
- 15.2.** Após homologação do resultado final deste certame, ocorrendo alteração nos dados cadastrais do candidato (endereço e telefone de contato), o mesmo deverá protocolar requerimento de atualização cadastral na sede do Município.
- 15.3.** As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para contratação correrão a expensas do próprio candidato.
- 15.4.** O Processo Seletivo ficará sob responsabilidade da Empresa contratada, com posterior divulgação nos meios previstos no Item 2 deste Edital, até a homologação do evento.
- 15.5.** Fica assegurada a fiscalização do processo, em todas as suas fases, pelas entidades interessadas.
- 15.6.** Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.
- 15.7.** Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão Municipal de Fiscalização do Processo Seletivo e da NBS PROVAS, de acordo com a legislação vigente.
- 15.8.** O Município de Luzerna e a NBS PROVAS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo publicados em meio diverso aos previstos no Item 2 deste Edital.
- 15.9.** Junto com a homologação final das inscrições, será divulgado o “Manual do Candidato”, contendo as instruções e orientações relacionadas aos eventos de prova, complementando este Edital. Em caso de eventual informação conflitante entre o “Manual do Candidato”, prevalecerão as disposições deste Edital.
- 15.10.** A formulação deste documento está protegida pela Lei do Direito Autoral, sendo todos os direitos reservados à NBS PROVAS, portanto é proibida a sua utilização, no todo ou em partes, em objeto distinto à esta relação contratual e por terceiros, sem



a sua prévia autorização, por escrito, sob pena das sanções previstas no Art. 184 do Código Penal Brasileiro.

15.11. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) *Tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;*
- b) *Ofender ou ser descortês, em qualquer momento do certame, seja de forma pessoal, física ou eletrônica, com qualquer membro da comissão organizadora do ente que promove o evento ou a empresa organizadora, mediante processo administrativo, assegurada a ampla defesa;*
- c) *For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;*
- d) *For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;*
- e) *Ausentar-se da sala de prova, em descumprimento ao disposto no presente Edital;*

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

15.13. O Cônjuge, companheiro(a) ou parente - consanguíneo (em linha reta ou colateral, até o quarto grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) - de qualquer candidato não poderá servir:

- a) *Na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;*
- b) *Como fiscal, na sala em que o candidato com grau de parentesco estiver realizando a prova.*

15.14. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Processo Seletivo, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo os registros eletrônicos a ele referentes.

15.15. Após a homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a eliminação e a disponibilização, via Área do Candidato das provas, do espelho do cartão resposta e demais itens específicos e individuais do candidato, mantendo-se estes registros em “arquivo morto” e cópias de segurança de mídias eletrônicas, pelo período de validade do Concurso Público, incluindo eventuais prorrogações.

15.16. O candidato poderá apresentar impugnação em relação a qualquer item deste edital, devendo realizar os procedimentos descritos a seguir:

15.16.1. Efetuar o preenchimento completo do Formulário de Recursos Diversos, representado pelo **Anexo V** deste edital, assinalando a opção “Itens do Edital”.

15.16.2. Realizar o protocolo pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, no prazo estabelecido para este fim no **Anexo III** deste Edital.

15.17. Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital o Foro da Comarca de JOAÇABA/SC.

15.18. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) *Anexo I - Conteúdo Programático.*
- b) *Anexo II - Requerimento de Vaga Especial ou de Condição Especial para Realização de Prova.*
- c) *Anexo III - Cronograma do Processo Seletivo.*



Estado de Santa Catarina
Município de Luzerna
Processo Seletivo n.º 02/2020
Publicação Legal: Edital de Abertura



- d) *Anexo IV - Formulário de Recurso de Questão (Gabarito).*
- e) *Anexo V - Formulário de Recursos Diversos.*
- f) *Anexo VI - Atribuições Inerentes aos Cargos.*
- g) *Anexo VII - Requerimento de Condição de Jurado.*
- h) *Anexo VIII - Requerimento de Análise de Títulos.*
- i) *Anexo IX - Itens e Regras da Prova Prática.*

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

Luzerna/SC, 09 de junho de 2020.

MOISES DIERSMANN
Prefeito do Município de Luzerna



ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL)

Ortografia a nível fundamental; Gramática a nível Fundamental; Leitura e interpretação de textos; Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Pontuação; Divisão silábica; Acentuação tônica e gráfica (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Verbos; Conjugação verbal; Divisão de texto escrito em frases, usando letras maiúsculas e sinais de pontuação adequadamente; Adjetivos; Antônimos; Sinônimos; Conhecimento sobre as regularidades ortográficas e as irregularidades das palavras.

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR)

Fonética e fonologia: Fonemas; Alfabeto; Encontro vocálico; Encontro consonantal; Dígrafos; Ortoépia e prosódia; Transcrição fonética; Signo linguístico. Ortografia: Regras do acordo ortográfico vigente; Uso de letras maiúsculas e minúsculas; Divisão silábica; Dígrafo consonantal; Encontro consonantal; Encontro vocálico; Dígrafo vocálico. Acentuação: Regras de acentuação gráfica; Classificação de palavras quanto à acentuação; Uso da crase. Pontuação: Sinais de pontuação e sinais gráficos auxiliares; O uso da vírgula; O uso do hífen. Morfologia: Formação de palavras (Composição por aglutinação; Composição por justaposição; Derivação prefixal; Derivação sufixal; Derivação parassintética; Derivação regressiva; Derivação imprópria); Estrutura das palavras (Prefixos; Sufixos; Radicais gregos e latinos; Desinências nominais e verbais); Classes gramaticais; Substantivos; Artigos; Numerais; Pronomes; Verbos (Classificação; Tipos; Flexões; Conjugações; Modos Verbais; Formas nominais; Locuções; Vozes Verbais; Aspectos Verbais); Advérbios; Preposições; Conjunções; Interjeições. Sintaxe: Sintaxe da oração e do período; Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração; Transitividade verbal; Tipos de frases; Período simples e período composto; Tipos de discurso; Concordância; Regência. Semântica: Significação das palavras; Conotação e denotação; Sentido próprio e figurado; Palavras cognatas; Campo lexical e campo semântico. Estilística: Linguagem, língua e fala; Níveis da linguagem; Variações linguísticas; Sincronia e diacronia; Linguagem formal e informal; Linguagem coloquial; Linguagem verbal e não-verbal; Funções da linguagem; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Estrangeirismos; Neologismos; Arcaísmos; Pragmática. Redação: Texto; Tipo de texto; Gêneros textuais; Produção de texto; Interpretação de texto; Intertextualidade; Citações.

MATEMÁTICA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL)

Operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números primos. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. Porcentagem.

MATEMÁTICA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR)

Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais. Fatoração e números primos, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Porcentagem e regras de três simples. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações. Expressões matemáticas. Funções de 1º e 2º grau. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano. Sistema de medidas: comprimentos, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura. Estatística: noções básicas, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, porcentagem, potenciação e raiz quadrada).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (REFERENTE A CADA CARGO)

Agente de Copa e Limpeza (Cargo 01)

Atividades específicas teóricas inerentes ao emprego. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Guarda e conservação de alimentos. Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Higiene pessoal. Ética profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.



Técnico em Enfermagem (Cargo 02)

Enfermagem: Exercício profissional de enfermagem, Higiene das mãos, Verificação de medidas antropométricas, Verificação de Sinais Vitais, Preparo e Administração de Medicamentos, Fluido terapia, Oxigênio terapia, Nebulização, Teste de Glicemia Capilar, Coleta de material para exame laboratorial, Calendário Vacinal, Curativos, Retirada de Pontos, Aspiração de secreções, Posicionamento do paciente acamado e mudança de decúbito, Limpeza, Desinfecção e Esterilização de Materiais. Assistência de enfermagem à saúde da criança, Assistência de enfermagem à saúde do adolescente, Assistência de enfermagem saúde da mulher, Assistência de enfermagem à saúde do adulto, Assistência de enfermagem à saúde do idoso. Assistência em enfermagem nas situações de Urgência e Emergência neonatais, pediátricas, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas, trauma, cardiovasculares, respiratórias e metabólicas. Programa de Suplementação Alimentar – PSA. **Legislação e Políticas de Saúde:** Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

Assistente Administrativo (Cargo 03)

Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Arquivamento. Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações). Lei nº 10.520/2002 (Lei do Pregão). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Manual de Redação da Presidência da República. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

Médico Generalista (Cargo 04)

Clínico Geral: Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão arterial. Diabetes. Parasitoses intestinais. Esquistossomose. Cefaleias. Febre de origem indeterminada. Diarreias. Úlcera péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência cardíaca. Alcoolismo. Doenças sexualmente transmissíveis. Cardiopatia isquêmica. Arritmias cardíacas. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Dor torácica. Dor lombar. Ansiedade. Asma brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Leishmaniose. AIDS. Infecção Urinária. Enfermidades bucais. Epilepsia. Febre reumática. Artrites. Acidentes por animais peçonhentos. Micoses superficiais. Obesidade. Dislipidemias. Epidemiologia, Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares (insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque); pulmonares (insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias); sistema digestivo (gastrite e úlcera péptica, cilicistocopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de colo, tumores de colo); renais (insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias); metabólicas e do sistema endócrino (hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal); hematológicas (anemias hipocônicas, macroncíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão); reumatológicas (osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno); neurológicas (coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, ecefalopatias, psiquiátricas, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão); infecciosas e transmissíveis (sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase); doenças de chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas (escabiose,



pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; imunológicas, doença do sono, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia, ginecológicas, doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer da mama, intercorrentes no ciclo gravídico. Clínica Médica: Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde. Abordagem ambulatorial do paciente com as seguintes enfermidades: Enfermidades do estômago e do esôfago (Síndromes dispépticas. Úlcera péptica. Gastrites. Esofagites de refluxo). Enfermidades dos intestinos (Transtornos diarreicos. Cólon Irritável. Parasitoses Intestinais). Enfermidades do Pâncreas comuns na prática clínica. Enfermidades do fígado e vias biliares (Cirrose. Hepatite. Colecistopatias). Enfermidades do aparelho circulatório (Cardiopatia Isquêmica. Infarto agudo do miocárdio. Insuficiência Cardíaca. Arritmias. Cardiopatias oro valvulares. Arteriosclerose. Hipertensão Arterial. Cor Pulmonale. Insuficiência Venosa. Insuficiência Arterial Periférica. Tromboflebite). Enfermidades Respiratórias (Insuficiência Respiratória. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Enfisema. Pneumonias. Tuberculose Pulmonar. Pleurites.). Enfermidades dos rins e vias urinárias (Litíase renal. Infecção Urinária. Cistites.). Enfermidades do Sistema Nervoso Central (Acidentes Vasculares Cerebrais. Doença de Parkinson. Meningites. Epilepsia. Vertigens. Cefaleias.). Enfermidades Hematológicas (Anemias. Leucemias.). Enfermidades Metabólicas e Endócrinas (Diabetes Mellitus. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Hipoglicemias. Obesidade. Gota. Dislipidemias. Hipovitaminoses. Desnutrição.). Doenças infecciosas e doenças sexualmente transmissíveis (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Hanseníase. Cólera. Raiva. Leptospirose. Dengue. Rubéola. Tétano. Parotidite. Estreptococcias. Estafilococcia. Sinusite. Amigdalite.). Enfermidades Reumáticas (Artrite Reumatoide. Febre reumática. Lupus Eritematoso Sistêmico. Osteoporose. Osteoartrose. Bursites. Lombalgias. Lesões por Esforços Repetidos) Enfermidades Dermatológicas (Micoses de pele. Dermatites. Eczema. Urticária. Escabiose. Pediculose.). Enfermidades psiquiátricas (Ansiedade. Depressão) Enfermidades comuns na infância (Esquema básico de imunização. Negligência e maus tratos na infância). Alcoolismo e Tabagismo. Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

00 – Conteúdo Específico (comum a todos aos cargos 05 a 07)

Legislação e Políticas Públicas: Lei 9394/96 na íntegra e suas resoluções. Propostas curriculares para o ensino fundamental (Nacional, Estadual e Municipal). Lei 13005/2014 - Plano Nacional de Educação – PNE na íntegra e suas resoluções. Parâmetros Curriculares Nacionais (todos os volumes). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/90). Constituição Federal capítulo referente à Educação. Políticas Públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Especificidades da escola pública. Dinâmica da Sala de Aula. Conhecimento da realidade e alternativas de ensino.

Didática e Teorias da Aprendizagem: Concepções inatistas, ambientalistas e interacionistas. Abordagens comportamentais, gestálticas, humanistas, cognitivas e sistêmicas. Teorias clássicas de desenvolvimento cognitivo- Métodos, teorias e/ou sistemas educacionais: Freinet, Montessori, Waldorf, Libaneo, Gardner, Ruben Alves, Freire, Decroly, Piaget, Wallon, Vygotsky, Morin, Perrenoud e etc. Teoria da Aprendizagem Social de Albert Bandura. Teoria de Ensino de Jerome Bruner. Teoria da Aprendizagem Significante de Carl Rogers. Teoria de Aprendizagem Significativa de David Ausubel. Teoria da Atividade (Vygotsky, Leontiev, Davydov). Possibilidades de ensino e aprendizagem através de mídias eletrônicas. Pressupostos e Características da Didática. A relação pedagógica como decorrência do estar no mundo. A prática pedagógica sistemática socialmente promovida. A relação discurso-fundamento-ação. Contexto da Prática Pedagógica. Interesses e objetivos: o consensual e o conflitante. A Construção de uma Proposta de Ensino-Aprendizagem. Planejamento da ação: metas e objetivos, o significado dos conteúdos, a propriedade dos procedimentos didáticos, o sentido da avaliação. Planejamento, avaliação e currículo. Interdisciplinaridade, plano de aula, mediação professor/aluno, aplicativos e sistemas de informações educacionais utilizados na rotina de trabalho do professor.



Professor de Artes (Cargo 05)

A História da Arte Geral. A História da Arte no Brasil. A História da Arte Arquitetônica. A Educação Musical na Escola. O Teatro. O Jogo dramático teatral na escola. Harmonia de cores. Geometria. Projeções Geométricas. Elementos básicos das composições artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras. O Ensino da Educação Artística no Ensino Fundamental: a metodologia do ensino da arte; o desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio cultural do ser humano. As diferentes linguagens artísticas e a educação. Dança como: linguagem que permite exteriorizar sentimentos e emoções, expressão da própria vida. Tipos de dança e a cultura da dança na história. História da música no Brasil. Influências da música africana e indígena na música nacional. Origem da música. Expressão musical aplicada a educação. Oficinas de expressão musical. Fontes sonoras. Construção de instrumentos musicais e objetos sonoros. Tipos de repertórios. Música da cultura infantil. Aspectos teóricos da música (som, partituras, timbre, voz, notas musicais). Construção de projetos e oficinas através de musicalização. Tipos de instrumentos musicais. A história do teatro, conceitos, teorias, principais produtores, diretores, peças premiadas. O ensino de teatro no contexto atual. Processo de construção do conhecimento em teatro: interações com texto, o espaço, o contexto e os personagens. Artes, história e cultura afro-brasileira, africana e indígena. Pedagogias teatrais: contexto e gênese. O teatro na educação: fundamentos. Noções de artes técnicas no teatro: Figurino: o que é?, sua função, espaço e tempo. Elementos e adereços de cenário e de cena. Cenografia: história, riscos, simplicidade. Iluminação: intensidade, cor, distribuição, movimento e luz. Sonoplastia e sonorização: histórico, efeitos especiais, tipos de equipamentos, montagens, consertos, instalação elétrica e eletrônica. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

Professor de Inglês (Cargo 06)

A língua como forma de interação; Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala e leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Metodologias e abordagens do ensino da Língua Inglesa no Brasil. Compreensão de textos escritos contemporâneos, literários e não literários. Conhecimento de aspectos linguístico-estruturais e gramática funcional. Estrutura da sentença Frase nominal Substantivo Genetivo Adjetivo (graus comparativo e superlativo) – Locuções adjetivas. Artigos Numerais. Pronomes. Frase verbal. Verbo (modo, forma, tempo). Auxiliares Modais Locuções verbais. Verbos irregulares. Voz ativa/passiva. Advérbios. Locuções Adverbiais. Preposições. Conjunções. Processos de formação de palavras. Discurso indireto. Interpretação de Textos. Prova mista em língua portuguesa e língua inglesa. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

Professor de Ensino Fundamental - Séries Iniciais (Cargo 07)

Ensino fundamental de nove anos. Interdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Avaliação no ensino fundamental. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. O professor de ensino fundamental. Conceito de Ensino e Aprendizagem. Noções da Proposta Construtivista. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's), todo teor. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, todo teor. Tipos de Plano de Ensino. Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.



ANEXO II - REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

**REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL
OU DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

_____ inscrito (a) no
Processo Seletivo nº 02/2020 do Município de Luzerna, inscrição nº _____,
concorrendo ao cargo de _____, CPF nº _____
portador do documento de identidade nº _____, residente e domiciliado na
_____, - _____ nº _____, Bairro
_____, Cidade _____, Estado
_____, CEP: _____, requer: (Assinale a sua opção)

Vaga para Portadores de Necessidades Especiais

Deficiência: _____
CID nº: _____
Médico: _____ CRM: _____

Condição Especial para a Realização de Provas

a) **Prova Ampliada**

Especificar: Fonte Arial 16 pontos ou Fonte Arial 20 pontos

b) **Sala Especial**

Especificar: _____

c) **Leitura de Prova**

Especificar: _____

d) **Amamentação**

Nome do Acompanhante: _____

e) **Outra Necessidade**

Especificar: _____

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Luzerna/SC, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do (a) Candidato (a)



ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO Nº 02/2020

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

DATA PREVISTA	ATO
09/06/2020	Publicação do Edital.
10/06/2020	Prazo para contestação do Edital
12/06/2020	Publicação do Edital revisado, se for o caso.
12/06/2020 - 08h00min à 13/07/2020 - 17h00min	PRAZO ESTABELECIDO PARA: <ul style="list-style-type: none">• Realizar as Inscrições.• Protocolar o Requerimento de Condição Especial de Prova.• Protocolar o Requerimento de Vaga Especial.• Protocolar o Requerimento de Condição de Jurado.• Protocolar o Requerimento de Análise de Títulos.
13/07/2020	Prazo final para o pagamento da Taxa de Inscrição.
15/07/2020 até as 23h59min	Homologação provisória das inscrições, da listagem de candidatos com condição especial de prova e de candidatos inscritos em vaga especial.
16/07/2020 - 08h00min à 17/07/2020 - 17h00min	Prazo para recurso contra não homologação da inscrição, contra o indeferimento de condição especial de prova e contra o indeferimento de inscrição para vaga especial.
20/07/2020	Homologação final das inscrições e Divulgação dos Locais e Horários de Prova com a listagem de Candidatos/Sala.
26/07/2020	Data da Prova Escrita e da Prova Prática
27/07/2020 até as 07h30min	Publicação do gabarito provisório e caderno de provas.
27/07/2020 - 08h00min à 28/07/2020 - 17h00min	Prazo para recurso contra as questões da prova escrita e gabarito provisório.
Até o dia 04/08/2020 as 23h59min	Publicação do extrato de recursos, publicação do gabarito oficial e publicação da classificação provisória.
Dois dias úteis após a classificação provisória, iniciando as 8h do primeiro dia com término as 17h do segundo dia.	Prazo destinado para apresentação de recursos contra o resultado da: <ul style="list-style-type: none">• Classificação Provisória.• Prova Prática.• Prova de Títulos.
Dois dias úteis após o encerramento dos recursos.	Resultado final do Processo Seletivo nº 02/2020.

1.2. O cronograma **é uma previsão e poderá sofrer alterações**, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Municipal de Fiscalização do Processo Seletivo ou da Comissão Avaliadora, sendo de total responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame, previstos no Item 2 deste Edital, não cabendo qualquer tipo de reembolso ou restituição ao candidato, em virtude de alteração de qualquer data inicialmente prevista.



ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RECURSO DE QUESTÃO (GABARITO)

- 1.1. O recurso relacionado à questão de prova poderá ser apresentado de duas maneiras distintas:
- 1.2. **ELETRÔNICA:** Deve ser utilizado o formulário eletrônico disponível no site www.nbsprovas.com.br, acessado a partir da “Área do Candidato”, na opção “Recursos”. O acesso ao ambiente restrito (login) já supere os requisitos 1 a 4 no Item 10.2.1 do Edital, devendo o impetrante atender apenas aos requisitos 6 e 7.
- 1.3. **FÍSICA:** Efetuando o preenchimento completo do formulário abaixo, cumprindo todos os requisitos do Item 10.2.1 do Edital, efetuando o protocolo, conforme determina o Item 11.3.3 do Edital.

À
Comissão de Avaliação do Processo Seletivo nº 02/2020
LUZERNA/SC

Nome do Candidato: _____.

Nº do CPF: _____ Nº da Inscrição: _____.

Cargo: _____.

Número da Questão: _____.

Transcrição completa da questão, inclusive com as alternativas A à D:

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

Referências Bibliográficas (conforme norma ABNT - NBR 6023):

Luzerna/SC, ____ de _____ de 2020.

(assinatura do candidato)



ANEXO V - FORMULÁRIO DE RECURSOS DIVERSOS

- 1.1. Os demais recursos previstos no Item 10.1 deste edital, com a exceção ao recurso relacionado com questão de prova, pode ser apresentado de duas maneiras distintas:
- 1.2. **ELETRÔNICA:** Deve ser utilizado o formulário eletrônico disponível no site www.nbsprovas.com.br, acessado a partir da “Área do Candidato”, na opção “Recursos”. O acesso ao ambiente restrito (login) já supere os requisitos de identificação do impetrante, devendo apenas ser apresentados os seus argumentos.
- 1.3. **FÍSICA:** Efetuando o preenchimento completo do formulário abaixo, de maneira clara e objetiva, cumprindo todos os requisitos do Item 10 do Edital, efetuando o protocolo, conforme determina o Item 11.3.3 do Edital.
- 1.4. **IMPUGNAÇÃO DE ITENS DO EDITAL:** Deve ser efetuado o preenchimento completo do formulário abaixo, de maneira clara e objetiva, conforme disciplinado pelo Item 15.16 do Edital, efetuando o protocolo pelo meio determinado pelo Item 11.2 do Edital.

À
Comissão de Avaliação do Processo Seletivo nº 02/2020
LUZERNA/SC

Nome do Candidato: _____.

Nº do CPF: _____ Nº da Inscrição: _____.

Cargo: _____.

Tipo de Recurso e/ou Impugnação:

<input type="checkbox"/>	Itens do Edital
<input type="checkbox"/>	Cancelamento/Indeferimento de Inscrição
<input type="checkbox"/>	Classificação Provisória
<input type="checkbox"/>	Indeferimento ao pedido de Vaga Especial
<input type="checkbox"/>	Indeferimento ao pedido de Condição Especial de Prova
<input type="checkbox"/>	Outros (especificar):

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

Luzerna/SC, ____ de _____ de 2020.

(assinatura do candidato)



ANEXO VI - ATRIBUIÇÕES INERENTE AOS CARGOS

Agente de Copa e Limpeza (Cargo 01)

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como serviços de limpeza predial, arrumação e de zeladoria, bem como serviços de copa e cozinha. Atribuições típicas: a) quando no exercício de tarefas de copa: Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor; Arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas; Lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; Manter limpo os utensílios de copa e cozinha; Auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados; Requisitar material e mantimentos, quando necessário; Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Proceder a limpeza, lavagem e guarda de louças, talheres e demais utensílios de copa e cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; Observar as normas de higiene no trabalho; Executar outras atribuições afins. b) quando no exercício de tarefas de limpeza: Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, capela mortuária, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior; Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; Aplicar cera e lustrear chão e móveis; Conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; Auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; Coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida.

Técnico em Enfermagem (Cargo 02)

Descrição sintética: Executa serviços complementares ao tratamento médico especializado e auxiliares na área da saúde relativos a observação, cuidado e aplicação de tratamento bem como a participação em programas voltados para a saúde pública. Atribuições típicas: Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais; Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro; Auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Atuar em sala de vacina realizando aplicação de imunobiológicos quando capacitado; Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e pequenas intervenções cirúrgicas; Participar de campanhas de vacinação; Assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção ambulatorial; Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária; Auxiliar na coleta e análise de dados socio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; Proceder a visitas domiciliares, buscando auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; Participar de programas e atividades de educação em saúde; Participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância



epidemiológica; Participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade; Anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem; Participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição; Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; Auxiliar no processo de notificação e investigação em processos de vigilância epidemiológica; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; Conduzir veículo automotivo, desde que habilitado, em serviços externos; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Assistente Administrativo (Cargo 03)

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a assessorar e assistir os técnicos da área administrativa, financeira e contábil com a finalidade de executar trabalhos de alimentação de sistemas, registros, arquivamentos, elaboração de documentos e apoio administrativo em geral. Atribuições típicas: a) quando na área de tributação: Atender ao público em geral, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; Levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado; Elaborar guias de recolhimento; Expedir alvarás de licença para localização e fiscalização de funcionamento; Emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas; Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o município possa recolher tributos; Calcular taxas, impostos e contribuições; Verificar a exatidão de endereços para correspondência; Expedir certidões; Realizar parcelamentos administrativos de dívida ativa; Realizar a baixa de arquivos de pagamentos bancários das receitas e fazer a conferência no sistema tributário; Executar outras atribuições afins. b) quando na sala do empreendedor/ITL: Atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios; Auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego; Executar outras atribuições afins. c) quando no setor de patrimônio e almoxarifado: Controlar e armazenar materiais de consumos, gerindo estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Realizar coleta de preços executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados para aquisição de material; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Registrar as incorporações e baixas dos bens patrimoniais; Registrar e informar a localização e controlar a movimentação dos bens; Cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação dos bens; Emitir relatório dos bens existentes em cada Secretaria/Setor; Promover a fiscalização dos bens; Realizar, com o apoio das Secretarias/Setores, o inventário anual dos bens; Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção. Manter sob guarda os documentos referentes aos bens imóveis do Município Executar outras atribuições afins. d) quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria: Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura; Fazer averbações e conferir documentos; Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; Auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras; Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; Auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; Produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura; Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; Efetuar pagamentos conjuntamente com o prefeito, gestor, secretário ou subsecretário. Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa; Calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados; Gerar e assinar documentos típicos da área como: empenhos, ordens de pagamentos, boletins de tesouraria, boletins de arrecadação, certidão de dívida ativa, certidão de situação fiscal, entre outros; Zelar pela guarda dos documentos que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afins. e) quando na área de pessoal e recursos humanos: Realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório; Realizar atendimento ao público externo e a servidores; Manter



cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores; Auxiliar na área de Saúde e Segurança do Trabalho (SST); Efetuar o controle de atestados de saúde ocupacional (ASO admissional, de retorno ao trabalho, periódico, demissional) de acordo com a Norma Regulamentadora 07 do Ministério de Trabalho e Emprego, bem como realização de exames complementares admissionais e realização de perícias; Efetuar controle de frequência dos servidores através de relógio ponto e requerimentos de saída e controle de férias e licenças, afastamentos e concessões; Efetuar o controle dos benefícios dos servidores, tais como: auxílio alimentação, plano de saúde, vale transporte e empréstimos consignados; Efetuar as ações necessárias para a execução da avaliação de desempenho dos servidores; Efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores; Realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento; Auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal; Executar outras atribuições afins. f) quando na área da saúde: Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; Numerar e registrar os exames clínicos realizados; Digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes; Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos; Receber e atender o público nas diversas unidades de saúde; Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela prefeitura; Auxiliar na digitação dos programas do ministério da saúde, bem como cumprir os prazos de envio; Manter os programas instalados nos computadores atualizados e com bom funcionamento; Auxiliar na organização de viagens e do transporte de pacientes, através do registro em planilhas, e na comunicação com o paciente. executar outras atribuições afins. g) quando na área de apoio à educação na Secretaria da Educação ou da Escola: Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção ou Secretaria de Educação; Organizar serviços de protocolo, escrituração, reprografia, arquivo e estatística escolar; Manter atualizado, alimentar bancos de dados da educação; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do Diretor(a) ou Secretário(a) de Educação; Manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de Secretaria; Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; Manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; Redigir e expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do(a) Diretor(a) ou Secretário(a); Atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido; Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; Assinar, juntamente com o(a) Diretor(a) e/ou Secretário (a), os documentos referentes à vida escolar dos alunos e à vida profissional dos membros do Magistério; Lavrar e subscrever todas as atas; Rubricar todas as páginas dos livros de anotações escolares; Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; Participar de eventos de formação continuada e reuniões, quando convocado; Atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função; Responsabilizar-se pelos dados referentes ao Censo Escolar, coletando e enviando os dados; Executar outras atribuições afins. h) quando no CRAS/Assistência Social: Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de Orientador Social); Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc. Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos/eletrônicos e nos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF - Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais afins. quando no setor de licitações e contratos Organizar, manter atualizado e arquivar o cadastro de fornecedores e processos licitatórios; Instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; Prestar informações aos interessados; Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações; Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Analisar e se manifestar acerca das impugnações interpostas, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões; Promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inabilitar



proponentes; Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas e órgãos judiciais; Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação e da Equipe de Apoio do Pregão; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal. ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS: Digitar textos, documentos, tabelas e outros; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário Proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; Receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Fazer cópias xerográficas; Zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da prefeitura; Guardar e estocar material nas diversas unidades da prefeitura; Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura; Redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Colaborar na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; Controlar o trâmite de processos que circulam na prefeitura, em especial nos gabinetes, para exame e despacho pelo prefeito, secretários e demais autoridades competentes; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da prefeitura; Auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; Conduzir veículo automotivo, desde que habilitado, em serviços externos; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Médico Generalista (Cargo 04)

Descrição sintética: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. Atribuições típicas: Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo município; Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Preencher e assinar declarações de óbito; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Realizar pequenos procedimentos cirúrgicos; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a



divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Atuar em equipe interdisciplinar e interdisciplinar na estratégia saúde da família; Atuar de acordo com código de ética de sua classe; Dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados; Prestar atendimento em urgências e emergências; Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário; Acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário; Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Proceder a perícias médico-administrativas, examinando servidores municipais, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; Conduzir veículo automotivo, desde que habilitado, em serviços externos; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Quando no desempenho de suas atividades junto à Estratégia de Saúde da Família. Realizar anamneses, exames físicos, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou afastar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar visitas domiciliares, atendimento ambulatorial e visitas a pacientes internados; Prestar atendimento em urgências clínicas; Diagnosticar, precocemente, enfermidades e deficiências; Modificar condutas que coloquem a saúde em risco; Realizar atendimento prioritário à criança através de puericultura e pré-natal; Estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro sanitário da população; Incentivar a participação da população na conquista de seus direitos plenos de cidadania; Propugnar pela quebra de tabus e estigmas de forma a ensejar o diagnóstico precoce e o tratamento de enfermidades estigmatizadas; Conscientizar a população sobre a importância da saúde ambiental; Promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico; Implementar programas de saúde da mulher; Executar, através de sistema de referência e contrarreferência procedimentos de média e alta complexidade; Participar do controle de agravos endêmicos, através de diagnósticos precoces e referenciamento; Participar de tratamentos de habilitação ou reabilitação, quando couber; Promover o tratamento médico de crianças, adolescentes, adultos e idosos, incluindo-se as ações de natureza psicossocial e os programas de hipertensão arterial, diabetes melitus e epilepsia; Determinar terapêutica familiar; Identificar e sanar agravos da infância, desde procedimentos pré-natais, pós-nascimentos, bem como o acompanhamento de seu desenvolvimento através das ações de puericultura; Realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação; Identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras; Identificar os setores mais críticos onde a atuação da equipe se faz mais necessária; Estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade da padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos de uso contínuo, necessários ao controle de pacientes crônicos, integrantes dos diversos programas e prioritariamente aos programas de atendimento a gestantes e pacientes portadores de hipertensão, diabetes e epilepsia; Estabelecer planos de ação de saúde; Prescrever medidas higiênicas dietéticas; prescrever imunizações; Ministrando tratamentos preventivos; Rastrear doenças prevalentes; Implementar medidas de biossegurança; Implementar medidas de saúde ambiental; Promover campanhas de saúde; Promover atividades educativas; Promover ações de controle de vetores e zoonoses; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; Proceder a perícias médicas-administrativas, examinando servidores municipais, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas



socioeducativas; Atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei; Planejar, em articulação com demais organismos, governamentais ou não, envolvidos, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e ao atendimento daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros; Identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos; Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; Conduzir veículo automotivo, desde que habilitado, em serviços externos; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Professor de Artes (Cargo 05)

Professor de Inglês (Cargo 06)

Professor de Ensino Fundamental - Séries Iniciais (Cargo 07)

Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a preparar e ministrar aulas, especificamente na Educação Básica e suas modalidades; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino, visando o pleno desenvolvimento e aprendizagem do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação bem como a legislação em vigor; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade. a) Quando na área docente: Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico da Escola. Zelar pela aprendizagem dos estudantes. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição Preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente. Ministrar aulas, relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos estudantes, bem como orientar os estudantes no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente. Cumprir os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Efetuar registros burocráticos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do estudante, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos. Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o Projeto Político Pedagógico. Definir critérios e avaliar os estudantes, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento e aprendizagem dos mesmos. Organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os estudantes a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo. Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas. Manter atualizado em sistema de controle de



frequência e avaliações, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção. Participar de cursos, encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros. Participar dos processos participativos desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com o serviço de apoio técnico. Manter permanentemente contato com pais e estudantes, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do estudante. Planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao estudante novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos estudantes de menor rendimento. Conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente. Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação. Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. b) Quando Professor atuando na Educação Infantil (0 a 5 anos), além das atribuições descritas acima será acrescentado: Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, possua idade variável entre 0 (zero) e 5 (cinco) anos; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, consignadas na proposta político-pedagógica; Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixos norteadores do desenvolvimento infantil; Assegurar que a criança na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação, saúde, segurança e bem-estar atendidas de forma adequada; Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; Interagir com os demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico; Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela administração municipal e instituição escolar; Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; Planejar e executar o trabalho docente dentro da especificidade da educação infantil; Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional, fazendo os registros necessários, inclusive apurar a frequência diária. Realizar outras atividades correlatas com a função. c) Quando Professor de Apoio Pedagógico em sala, com estudantes que necessitam da educação especial, além das atribuições descritas acima será acrescentado: Garantir, juntamente com os demais profissionais, que o estudante com deficiência participe do contexto escolar; Auxiliar na flexibilização curricular, planejando juntamente com os professores e com o coletivo da unidade; Mediar, gradativamente, a independência e autonomia dos estudantes; Atuar na conscientização das famílias, bem como da comunidade escolar, a aceitação de todos os estudantes, ressaltando as potencialidades e a importância da inclusão na sociedade; Promover a conscientização dos estudantes de que, fazendo parte da comunidade escolar, têm os mesmos direitos e deveres quanto ao conjunto de normas e regras vigentes no contexto; Disponibilizar-se a oferecer orientações referente à educação inclusiva.



ANEXO VII - REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO DE JURADO

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO DE JURADO (CRITÉRIO DE DESEMPATE)

_____ inscrito (a) no
Processo Seletivo nº 02/2020 do Município de Luzerna, inscrição nº _____,
concorrendo ao cargo de _____, CPF nº _____
portador do documento de identidade nº _____, residente e domiciliado na
_____, - _____ nº _____, Bairro
_____, Cidade _____, Estado
_____, CEP: _____, requer o direito de preferência como critério de desempate,
na condição de jurado conforme estabelecido no Art. 440 do Código de Processo Penal
(Decreto Lei n.º 3.689/1941).

DECLARO ter plena ciência que serão aceitos apenas certidões, declarações, atestados ou outro documento público expedido pela Justiça Estadual e Federal do país, que ateste claramente o exercício da função de jurado, conforme determinado pela atual redação do Art. 440 do Código de Processo Penal (Com a redação dada pela Lei Federal 11.689/200808).

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

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Luzerna/SC, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do (a) Candidato (a)



ANEXO VIII - REQUERIMENTO DE ANÁLISE DE TÍTULOS

- 1.1. O Requerimento de Análise de Títulos poderá ser apresentado de duas maneiras distintas:
- 1.2. **ELETRÔNICA**: Regulamentado pelos Itens 6.3.22 à 6.3.29.
- 1.3. **FÍSICA**: Regulamentado pelos Itens 6.3.13 à 6.3.20.
- 1.4. No caso da Prova de Títulos permitir a apresentação de mais de um título, o candidato deve acrescentar tantas linhas/registros quanto forem necessários, para o número total de certificados apresentados.

Ilmo(a). Sr(a).
Presidente da Banca de Avaliação do Processo Seletivo n.º 02/2020
LUZERNA/SC

Nome do Candidato: _____
Nº do CPF: _____ Nº da Inscrição: _____
Cargo: _____

Rol de Títulos Apresentados para a Prova de Títulos:

ITEM A: Pós Graduação na Área de Atuação

Em Nível de: () Doutorado ou () Mestrado ou () Especialização

Ordem	Instituição	Cidade/UF	Ano de Conclusão
01			

* *Numere os títulos anexados com o número de ordem informado neste formulário.*

Declaro que entreguei na data abaixo, os títulos acima especificados, ciente de que os mesmos serão objetos de análise da Comissão de Avaliação, estando ciente das sanções civis e criminais, bem como de que não serão aceitos títulos em outra data que não a do período previsto para a sua apresentação.

Luzerna/SC, ____ de _____ de 2020.

(assinatura do candidato)
OBRIGATÓRIA ASSINATURA A PUNHO



ANEXO IX - ITENS E REGRAS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 1.1. A prova prática consiste em executar atividades inerentes a função, conforme atribuições do cargo, definidas no **Anexo VI**. A avaliação será realizada considerando desempenho do candidato na tarefa que irá executar, dentro das normas técnicas, considerando o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.
- 1.2. O candidato deverá comparecer no local marcado para a prova prática, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, munidos de documento oficial com foto, devidamente trajado para a execução da atividade.
- 1.3. Para a realização da prova, os candidatos aos cargos de **Agente de Copa e Limpeza (Cargo 01)** devem apresentar documento oficial de identificação com foto. **A não apresentação deste documento causa o impedimento de realização da prova e consequente eliminação do candidato.**
- 1.4. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município de Luzerna/SC ou da NBS PROVAS, poderá ser procedida, a critério do Avaliador da Prova Prática, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los, com o devido registro em sua ficha de avaliação.
- 1.5. O tempo máximo de prova será de 15 (quinze) minutos para todos os participantes, de modo a realizar a tarefa proposta para a avaliação, sendo que o candidato disporá de 02 (dois) minutos para iniciar a tarefa. Em relação ao funcionamento ou partida da máquina, equipamento ou veículo, o candidato terá no máximo 3 (três) tentativas de operação.
- 1.6. O candidato que extrapolar o tempo máximo de prova ou não conseguir iniciar a atividade no tempo / tentativas estabelecidas, estará automaticamente eliminado do certame, independentemente de seu desempenho nas demais etapas.
- 1.7. 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.
- 1.8. A avaliação consistirá na execução de serviços compatíveis com as atribuições da função, podendo ou não contar com a operação de equipamentos / maquinários, na execução de uma tarefa determinada pelo avaliador, bem como as prévias vistorias/conferências do local de trabalho, de acordo com as atribuições inerentes à cada cargo.
- 1.9. A tarefa proposta será apresentada pelo avaliador no momento da prova prática e o candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 2,00 por cada falta cometida, conforme os seguintes fatores a serem avaliados:
 - I. **Apresentação (asseio, higiene pessoal e vestimentas), uso de EPIs:**
 - Item 01 (-0,25);
 - Item 02 (-0,25);
 - Item 03 (-0,25);
 - Item 04 (-0,25);
 - II. **Organização do trabalho e uso correto dos equipamentos:**
 - Item 01 (-0,50);



Estado de Santa Catarina
Município de Luzerna
Processo Seletivo n.º 02/2020
Publicação Legal: Edital de Abertura



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

III. Execução da tarefa proposta:

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

- 1.10.** Fazem parte dos critérios de avaliação, definidos nos itens de avaliação anteriores:
- a) Aproveitamento do Equipamento e Produtividade;
 - b) Técnica/Aptidão/Eficiência.