

ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE CHAPECÓ



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022.

Leonir Antonio Hentges, Prefeito do Município de Águas de Chapecó, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições e de conformidade com o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Complementar Municipal n. 1586/2007, em especial art. 2º, torna público a abertura de inscrições para processo seletivo simplificado, visando a seleção e contratação temporária de excepcional interesse público para os cargos que menciona, objetivando atender a Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de saúde e Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as normas e condições do presente edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, sendo que ao perfectibilizar-se a inscrição do candidato, implicará no seu conhecimento e aceitação tácita das normas e condições aqui previstas.

1.2. A comissão para acompanhamento deste Processo Seletivo Simplificado será a comissão permanente, nomeada pelo Decreto n. 021, de 17 de fevereiro de 2022, do Município de Águas de Chapecó.

1.3. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá a avaliação de documentos e títulos de acordo com as peculiaridades de cada cargo.

1.4. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato sua contratação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a contratação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade, interesse e conveniência do Município de Águas de Chapecó/SC.

1.5. As características gerais dos cargos, quanto aos deveres, atribuições, lotação e outras atinentes às atividades são as especificadas pela legislação municipal pertinente.

1.6. Os cargos, o número de vagas, os respectivos graus de escolaridade exigidos, remuneração, jornada de trabalho semanal, regime jurídico e requisitos para posse, são parte integrante e estão estabelecidos neste Edital.

## 2. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E HABILITAÇÃO.

CARGO	TITULAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	VAGAS PNE	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho Regional da Profissão	30 h semanais	CR*	CR*	R\$ 3.728,52 *
Professor MAG II – Educação Física	Curso superior de graduação em Educação Física. Registro no Conselho Regional de Educação Física.	20 h ou 40 h	CR*	CR*	R\$ 1.533,67 R\$ 3.067,34 *
Tesoureiro	Ensino Superior Completo	40 h	CR*	CR*	R\$ 3.348,40
Agente de Combate as Endemias	Ensino Médio Completo	40 h	CR*	CR*	R\$ 1.322,85 *

CR\*

\*. Tramita no Poder Legislativo Municipal, projeto de Lei nº 004/2022, pelo qual se propõem revisão dos vencimentos em 12% (doze por cento), com data base em fevereiro de 2022.

2.1 O cadastro reserva das vagas estabelecidas para o presente edital, representa a necessidade atual da Administração Municipal para atender vagas não preenchidas em Concurso Público e Processos Seletivos Vigentes, justificando-se a excepcionalidade do presente certame.

## 3. DAS COMPETÊNCIAS DE CADA CARGO

3.1 As competências do cargo constante deste edital, bem como a habilitação exigida estão dispostas item 2.

## 4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR AS PROVAS

4.1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e na Lei Nº. 7.853/89, e no Decreto Nº. 5.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do processo seletivo.

4.2 O candidato portador de deficiência, amparado pela legislação vigente e sob sua inteira responsabilidade, concorre em igualdade de condições com todos os candidatos, resguardadas as ressalvas legais vigentes e, ainda o percentual aqui estabelecido.

4.3 Somente serão considerados portadores de deficiência aqueles que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto 5.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2005.

4.4 A deficiência do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições e exigências especificadas para a função, de acordo com o expresso nos subitens.

4.5 O candidato deverá protocolar, no ato da inscrição, requerimento, acompanhado de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, até o último dia de inscrição, de acordo com o cronograma.

4.6 Os portadores de deficiência física somente poderão disputar cargos e empregos cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

4.7 A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.8 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, quando da nomeação, serão previamente submetidos a exames médicos realizados por profissionais do Município de Pinhalzinho ou por estes indicados, que avaliarão a sua condição física e mental para posse nas vagas reservadas na forma deste edital.

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

4.11 O candidato portador de deficiência que não realizar sua inscrição de acordo com as regras deste capítulo do Edital não poderá alegar esta condição em seu benefício, não sendo cabível qualquer recurso de sua condição neste caso.

4.12 Após análise dos requerimentos será divulgada listagem completa das inscrições deferidas e indeferidas, abrindo-se prazo recursal, conforme cronograma.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 - As inscrições estarão abertas no período de 21 de fevereiro de 2022 a 25 de fevereiro de 2022, das 08:00 as 11:00 h e das 13:00 as 16:00 h.

5.1.1 A inscrição poderá ser realizada de forma presencial junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Águas de Chapecó/SC, situada à Rua Porto união, 968 – Centro de Águas de Chapecó/SC, através de procurador devidamente habilitado (procuração pública ou particular com firma reconhecida por autenticidade) ou ainda através do e-mail: [rh@aguasdechapeco.sc.gov.br](mailto:rh@aguasdechapeco.sc.gov.br) .

5.2 - A inscrição no processo seletivo simplificado implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.4 - São condições para inscrição:

5.4.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

5.4.2 - Encontrar-se em pleno exercício dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;

5.4.3 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até o último dia das inscrições;

5.4.4 - Estar quite com as obrigações eleitorais;

5.4.5 - Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

5.4.6 - Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo na data da contratação;

5.4.7 - Apresentar em cópia, documentos necessários à inscrição;

5.4.8 – Não ter sido demitido/exonerado por insuficiência de desempenho no serviço público do Município de Águas de Chapecó, nos últimos 5 (cinco) anos;

5.4.9 - Cumprir as determinações deste Edital;

5.5 - Documentos para inscrição:

5.5.1 - Cópia de Documento de Identidade;

5.5.2 - Cópia do Título de Eleitor e comprovante da última eleição ou justificativa da Justiça Eleitoral;

5.5.3 – Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física;

5.5.4 – Cópia da Prova de quitação com o Serviço Militar (quando homem);

5.5.5 – Comprovante de habilitação/escolaridade para o cargo pretendido;

5.6 – Não será cobrada taxa de inscrição para nenhum cargo deste processo seletivo.

5.7 - As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.8 - É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

5.9 - O comprovante de inscrição será encaminhado para o endereço de e-mail informado no ato da inscrição, conforme item 5.1.1

5.10 - Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição cargo/função a que se inscrevera o candidato.

5.11 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo.

5.12 - Não serão aceitas inscrições via fax, SEDEX, postal, somente de acordo com o descrito no item 5.1.1.

5.13 – Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

## 6. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INSCRIÇÃO E INVESTIDURA NO CARGO

6.1. São condições/requisitos básicos para inscrição e posterior investidura no cargo:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do art. 12 e Emenda nº 19, art. 3º, de 04/06/98);
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- c) Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d) Ter, até a data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e) Possuir e comprovar o nível de escolaridade, pré-requisito, exigido para o exercício do cargo, conforme indicado no item 2, deste Edital, à época nomeação;
- f) Ter aptidão física e mental (Laudo Médico), para o exercício das atribuições do cargo;
- g) Não ter sido demitido por justa causa em órgão público federal, estadual e municipal;
- h) Apresentar os documentos e requisitos que se fizerem necessários ou forem solicitados, por ocasião da posse.

## 7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições serão homologadas pela Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó/SC, até o dia 28 de Fevereiro de 2022, publicadas pela internet no endereço <https://www.aguasdechapeco.sc.gov.br/concursos> .

## 8. DA AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E TÍTULOS

8.1. Esta avaliação é de caráter classificatório e será aplicada para todos os cargos.

8.2 A pontuação será a estabelecida próximo subitem.

8.2.1. A pontuação, para o cargo desse processo seletivo, será aferida na forma da tabela abaixo:

Critérios Avaliativos		Pontuação por item	Pontuação máxima por critério
Títulos Acadêmicos	Doutorado (curso específico relacionado ao cargo para o qual o candidato se inscreveu)	25	50
	Mestrado (curso específico relacionado ao cargo para o qual o candidato se inscreveu)	15	
	Especialização (curso específico relacionado ao cargo para o qual o candidato se inscreveu)	10	
Experiência Profissional	Tempo de Exercício no serviço público ou privado (exercício no cargo em que o candidato se inscreveu), comprovado através de Declaração de Tempo de Serviço* acompanhada de documento comprobatório do efetivo exercício da atividade: Portaria ou ato de nomeação, Contrato de Prestação de serviço ou registro na CTPS.**	01 por ano completo	40
Cursos de Aperfeiçoamento	Cursos extracurriculares na área de atuação, obtidos nos últimos cinco anos.	01 a cada 40 horas	10

Obs. A titulação exigida na escolaridade mínima não será pontuada.

\* As declarações de tempo de serviço deverão conter nome completo, CPF, atividade desenvolvida, período de exercício da função e estar assinada pelo empregador, com firma reconhecida.

\*\* A declaração de tempo de serviço desacompanhada do documento comprobatório do exercício da atividade será desconsiderada para fins de pontuação.

\*\*\* Diploma reconhecido pelo MEC.

8.2.2. Todos os títulos acima especificados deverão conter timbre e identificação do órgão expedidor, carimbo, assinatura do responsável, nome completo do candidato e data.

8.2.3. Todos os títulos deverão estar concluídos até a data de 31.12.2021.

8.2.4. Após a realização da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a juntada ou substituição de quaisquer documentos.

## 9. DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. O resultado final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das pontuações obtidas na apresentação de documentos e títulos, observando-se os limites máximos estipulados neste Edital.

9.2. Para todos os cargos os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente da(s) pontuações obtida(s).

9.3 Em caso de empate, observar-se-á os critérios:

- a) Comprovar maior tempo de experiência na área a ser contratado;
- b) Possuir maior carga horária de cursos de aperfeiçoamento;
- c) Candidato de maior idade.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) No edital;
- b) No indeferimento de inscrição;
- c) Na pontuação dos documentos e títulos;
- d) Na classificação preliminar do Processo Seletivo Simplificado;

10.2. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Processo Seletivo, mediante preenchimento do formulário e ser entregue pessoalmente no setor de Recursos Humanos ou através do e-mail: [rh@aguasdechapeco.sc.gov.br](mailto:rh@aguasdechapeco.sc.gov.br) , nos prazos estabelecidos no item 12.

10.3. Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique(m), bem como tiver indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo, endereço para correspondência e sua assinatura.

10.4. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo.

## 11. DA INVESTIDURA E NOMEAÇÃO

11.1. Os Candidatos devidamente aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital serão chamados de acordo com a necessidade e a contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

11.2. Ficam advertidos os Candidatos aprovados de que a contratação e provimento no Cargo só lhes serão deferidas no caso de:

- a) apresentar a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos elencados nos itens 5.5 e 6.1, deste Edital;
  - b) apresentar declaração de compatibilidade legal para o exercício do Cargo;
  - c) apresentar atestado de boa saúde física e mental para o exercício da atribuição do Cargo, realizada por órgão médico oficial, expedida até a data da posse;
  - d) apresentar antecedentes para efeitos criminais, fornecidos através do site [www.tjsc.jus.br](http://www.tjsc.jus.br);
  - e) apresentar declaração de bens;
  - f) apresentar Documento de Identidade – RG;
  - g) apresentar Certidão de Nascimento ou Casamento;
  - h) apresentar Título de Eleitor e gozar dos direitos políticos;
- apresentar CPF;
- i) apresentar Cartão do PIS/PASEP;
  - j) apresentar Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
  - k) apresentar declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei.
  - l) caso seja necessário exame complementar, por ocasião do exame admissional, os custos estarão a cargo do candidato.

11.3. A apresentação dos documentos para admissão será feita no prazo máximo de 05 (cinco) dias, prorrogáveis por igual período, em caso de exigência de exame médico complementar ao admissional, após a convocação para o provimento, sob pena de desistência da vaga, mediante assinatura de termo próprio ou outro meio que comprove a desistência (e-mail ou aplicativo de mensagens de texto).

11.3.1 A ausência de quaisquer dos requisitos de que trata o presente Edital e/ou a prática de ato de falsidade ideológica em prova documental, resultará na edição de ato administrativo que tornará sem efeito a nomeação.

11.4. Incorrerá em pena de exclusão e/ou considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado o Candidato que, quando convocado:

- a) não se apresentar na Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó/SC no prazo determinado na convocação;
- b) apresentar impedimento comprovado;
- c) não for recomendado na avaliação médica;
- d) apresentar outro impedimento previsto em lei;
- e) não comprovar os requisitos pré-determinados para o cargo e exigidos neste Edital para o ingresso temporário no Serviço Público Municipal.

11.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e informações de contato junto ao Setor de Recursos Humanos do Município de Águas de Chapecó/SC.



11.6. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, com possibilidade de prorrogação por igual período.

## 12. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATAS	ATIVIDADES
18/02/2022	Publicação do Edital no site do Município de Águas de Chapecó <a href="https://www.aguasdechapeco.sc.gov.br/concursos">https://www.aguasdechapeco.sc.gov.br/concursos</a> e no mural do Centro Administrativo.
21/02/2022 a 25/02/2022	Período de inscrições.
21/02/2022 a 25/02/2022	Período de impugnação do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022.
28/02/2022	Homologação preliminar das inscrições.
01/03/2022	Período para interposição de recurso contra a homologação preliminar das inscrições.
02/03/2022	Resultado dos recursos e homologação final das inscrições.
03/03/2022	Resultado da classificação preliminar.
04/03/2022	Período para interposição de recurso contra o resultado da classificação preliminar.
06/03/2022	Resultado dos recursos e homologação da classificação final.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inexistência das informações e/ou irregularidades nos documentos dos candidatos aprovados, ainda que verificados posteriormente ao provimento no cargo, facultará a exoneração do mesmo.

13.2. Constitui óbice à participação neste certame o candidato que possua com qualquer dos membros da direção da entidade contratada ou com a Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo a relação de parentesco de *até segundo grau* (Arts. 1591 a 1595 do Código Civil), valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida e, se posterior à homologação das inscrições, será o candidato eliminado do processo seletivo, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

13.3. A divulgação de todos os atos e editais do presente processo seletivo serão feitas no endereço eletrônico: <https://www.aguasdechapeco.sc.gov.br/concursos>.

13.4. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado 001/2022 é o da Comarca de São Carlos/SC.

13.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Acompanhamento do Processo Seletivo, segundo item 1.2, em conformidade com este edital e com a legislação vigente.

Águas de Chapecó/SC, 18 de fevereiro de 2022.

Leonir Antonio Hentges  
Prefeito Municipal

## **CARGO: Engenheiro Civil**

### **Atribuições:**

- Realizar supervisão, coordenação e orientação técnica;
- Fazer estudo, planejamento, projeto e especificação;
- Fazer estudo de viabilidade técnico-econômica;
- Assistência, assessoria e consultoria;
- Realizar a direção de obra e serviço técnico;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Elaborar orçamento;
- Realizar a padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Ser responsável pela execução de obra e serviço técnico;
- Realizar a fiscalização de obra e serviço técnico;
- Realizar a condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Executar a instalação, montagem e reparo;
- Realizar a operação e manutenção de equipamento e instalação;
- Fazer a execução de desenho técnico;
- Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos;
- Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;
- Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos a áreas operacionais;
- Realizar exame técnico de processos relativos a execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto as normas e padronizações;
- Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
- Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade;
- Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;
- Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação;
- Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica;
- Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras.
- Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão;
- Participar de comissões técnicas;
- Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis;
- Elaborar projetos de loteamentos;
- Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos;
- Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais;
- Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado;
- Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico;
- Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria;
- Apresentar relatórios de suas atividades;
- Desempenhar tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **CARGO: Agente de Combate às Endemias.**

### **Atribuições:**

- Desenvolver ações educacionais e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos;
- Executar ações de controle de doenças/agravo interagindo com os Agentes Comunitários de Saúde e equipe de Atenção Básica;
- Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela Unidade de Saúde;
- Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças;
- Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção;
- Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas;
- Realizar identificação e cadastramento de situações que interferem no curso de doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE);
- Realizar pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em pontos estratégicos, conforme orientação técnica;
- Identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito;
- Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros;
- Executar a aplicação focal e residencial, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica;
- Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas;
- Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelos Agentes Comunitários de Saúde que necessitam do uso de larvicidas, bem como, vistoriar depósitos de difícil acesso informado pelo Agente Comunitário de Saúde;
- Encaminhar os casos suspensos de dengue à Unidade de Atenção Primária em Saúde, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção;
- Promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle de dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe de Agentes Comunitários de Saúde da sua área;
- Reunir-se sistematicamente com a equipe de Atenção Primária de Saúde, para trocar informações sobre febris suspeitos das doenças transmitidas pelo *Aedes*, a evolução dos índices de infestação por *Aedes aegypti* da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser, adotadas para melhorar a situação;

- Comunicar os supervisores os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares,
- Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações veterinárias.

## **CARGO: Tesoureiro**

### **Atribuições:**

- Executar todas as tarefas do sistema de controle financeiro;
- Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- Executar e controlar os pagamentos, recebimentos e aplicações financeiras;
- Realizar todos os controles das contas bancárias;
- Enviar o movimento para registro contábil;
- Emitir, assinar e controlar cheques e outros documentos necessários à efetivação dos pagamentos;
- Acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações;
- Efetuar boletim de caixa ao final de cada expediente;
- Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
- Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;
- Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação, quando for o caso;
- Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- Prestar assessoria nos assuntos pertinentes; e
- Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

## **CARGO: Professor MAG II – Educação Física**

### **Atribuições:**

- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola;
- Construir a aprendizagem dos alunos em corresponsabilidade com os pais, direção e Secretaria Municipal de Educação;
- Desenvolver a avaliação dos alunos de forma diagnóstica, global, contínua, permanente e emancipatória e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar as aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Cumprir integralmente o horário de trabalho;
- Buscar dentro do exercício de sua função aperfeiçoamento e estudo constante;
- Relacionar-se com ética aos colegas, servidores, alunos, pais e a comunidade em geral;
- Contribuir na construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da Rede Municipal de Ensino e da Unidade em que atua, criticando, analisando e propondo, construir um processo de participação nos coletivos priorizando decisões coletivas e não individuais;
- Zelar pela permanência de todos os alunos na Escola ou Centro de Educação Infantil prevenindo a evasão escolar;
- Realizar avaliações do seu trabalho, do trabalho da Escola ou Centro de Educação Infantil e da participação dos pais e alunos de forma a verificar os problemas a serem enfrentados;
- Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender as diferenças individuais sem discriminar as minorias étnicas, religiosas de gênero, de classe;
- Estar atento às dificuldades que os alunos encontram, auxiliando-os;
- Realizar todos os registros escritos necessários para se garantir o acompanhamento aos alunos;
- Ter como princípio fundamental no seu trabalho de educador, a interdisciplinaridade, a totalidade dos conhecimentos e a não fragmentação do saber, isto é, que os alunos tenham a capacidade de formar as próprias opiniões e fundamentá-las e que o conhecimento o faça compreender o mundo e as relações que o cercam;
- Nortear-se a si mesmo, aos colegas, alunos e pais pela democracia, sensibilidade social e cidadania como princípios de convivência humana;
- Garantir aos alunos um processo educacional dialógico;
- Incentivar a organização coletiva dos diferentes segmentos da escola (Grêmios Estudantis, Conselhos Escolares, associações);
- Discutir e implementar o Regimento Escolar como base de sustentação legal da escola que se quer;
- Participar das atividades planejadas pela Escola ou Centro de Educação Infantil; participar das atividades planejadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.
- Desenvolver outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades do estabelecimento.