



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE POMERODE**

**EDITAL 001/2021**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021**

**ÉRCIO KRIEK**, PREFEITO MUNICIPAL DE POMERODE, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO o TERMO DE REABERTURA do Edital 001/2021 de Concurso Público 01/2021, para preenchimento de vagas de categorias funcionais, constantes nos Quadros de Pessoal da Administração Pública Municipal, conforme segue:

**TERMO DE REABERTURA**

Por este instrumento, reabre-se o Edital 001/2021 de Concurso Público 01/2021, respeitando a publicação das novas datas, com 30 (trinta) dias de antecedência dos atos subsequente a data de 25/02/2021, conforme determinou o comunicado de suspensão do certame, passando este edital, a ter um novo cronograma, conforme segue:

**1. DO CRONOGRAMA DESTE CERTAME**

<b>DATA</b>	<b>ATO</b>
14/01/2021	Publicação do Edital.
14/01/2021 até as 23horas e 59min do dia 19/02/2021	Período de Inscrições.
14/01/2021 até 09/02/2021	Prazo para anexar documentos para isenção.
11/02/2021	Publicação das isenções deferidas e indeferidas.
12 e 13/02/2021	Prazo para recurso contra indeferimento da isenção.
18/02/2021	Publicação do julgamento dos recursos contra indeferimento da isenção.
14/01/2021 a 22/02/2021	Prazo para pagamento da taxa de inscrição.
<i>Alterado pelo termo de reabertura</i>	
<b>22/04/2021</b>	<b>PUBLICAÇÃO DO TERMO DE REABERTURA DO CERTAME.</b>
24/05/2021	Publicação do rol dos inscritos Deferidos e Indeferidos.
25 e 26/05/2021	Prazo para recursos do não deferimento do pedido de inscrição.
28/05/2021	Homologação das Inscrições. Publicação do local e horário da prova objetiva
<b>06/06/2021</b>	<b>Realização da prova objetiva.</b>
	<b>Publicação do gabarito provisório (após as 18 horas).</b>
07 e 08/06/2021	Prazo para recursos contra formulação das questões e discordância com o gabarito da prova objetiva.
17/06/2021	Publicação do julgamento dos recursos contra formulação de questões e discordância com o gabarito.
	Publicação do gabarito definitivo.
	Publicação da nota da prova objetiva.
	Convocação para realização da prova de títulos.
<b>21 a 24/06/2021</b>	<b>Prazo para envio dos documentos referentes à prova de títulos.</b>
18 e 19/06/2021	Prazo para recurso contra nota da prova objetiva e convocação para realização da prova de títulos.
21/06/2021	Publicação do julgamento dos recursos contra nota da prova objetiva e convocação para realização da prova de títulos.
08/07/2021	Publicação da nota da prova de títulos e classificação provisória.
09 e 10/07/2021	Prazo para recurso contra nota da prova de títulos e classificação provisória.
13/07/2021	Publicação do julgamento dos recursos contra nota da prova objetiva e classificação provisória.
13/07/2021	Publicação do resultado final para homologação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE POMERODE**

*Este termo altera todas as datas do referido edital.*

Município de Pomerode, 22 de abril de 2021.

**ÉRCIO KRIEK**  
Prefeito Municipal



**EDITAL 001/2021**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021**

**ÉRCIO KRIEK**, PREFEITO MUNICIPAL DE POMERODE, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO o COMUNICADO DE SUSPENSÃO do Edital 001/2021 de Concurso Público 01/2021, conforme segue:

**COMUNICADO DE SUSPENSÃO**

Por este instrumento, ficam suspensas todas as etapas subsequentes a data de 25/02/2021, do Concurso Público edital 001/2021, de acordo com as considerações a seguir:

- **CONSIDERANDO** que a data prevista para realização da prova objetiva, que seria aplicada no dia 21/03/2021, é diretamente afetada em virtude de medidas sanitárias em nível estadual, regional e municipal, decorrentes do aumento de casos da COVID-19, no Estado de Santa Catarina e no Município de Pomerode;
- **CONSIDERANDO** as novas medidas de enfrentamento a Covid-19, publicadas pelo Governo do Estado, através do Decreto 1.168 de 24 de fevereiro de 2021;
- **CONSIDERANDO** que o Decreto 1.168 de 24 de fevereiro de 2021 declara estado de calamidade pública em todo o território catarinense, para fins de enfrentamento da pandemia de Covid-19;
- **CONSIDERANDO** que a quantidade de inscritos para o concurso público em questão, soma 2054 (dois mil e cinquenta e quatro) inscritos, sendo oriundos de dezoito estados brasileiros e mais o Distrito Federal.
- **CONSIDERANDO** a necessidade de evitar grandes aglomerações para controle da disseminação da doença;
- **CONSIDERANDO** que o objetivo é garantir a ampla participação de candidatos e a segurança da saúde pública;
- **CONSIDERANDO** o exposto no item 7.1.2 do edital: Caso haja novos surtos de Covid-19 ou novas restrições, a prova poderá ser adiada, sempre respeitando as orientações dos órgãos de saúde.

A administração municipal **DECIDE**:

SUSPENDER por tempo indeterminado o Edital 001/2021 de Concurso Público 01/2021 destinado para preenchimento de vagas de provimento efetivo para diversos cargos, sendo que o novo cronograma será publicado no mínimo com 30 (trinta) dias de antecedência da realização da prova no site da Banca Acesse Concursos [www.acesseconcursossc.com.br](http://www.acesseconcursossc.com.br) e no site da Prefeitura Municipal de Pomerode [www.pomerode.sc.gov.br](http://www.pomerode.sc.gov.br)

Os Candidatos devem acompanhar nos sites citados acima, as novas datas e publicações, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as novas publicações, conforme exposto no item 2.4 do referido edital:

*2.4. É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através dos sites [www.acesseconcursossc.com.br](http://www.acesseconcursossc.com.br) e [www.pomerode.sc.gov.br](http://www.pomerode.sc.gov.br) as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua Homologação Final.*

Município de Pomerode, 25 de fevereiro de 2021.

**ÉRCIO KRIEK**  
Prefeito Municipal



**EDITAL 001/2021**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021 - RETIFICADO**

**ÉRCIO KRIEK**, PREFEITO MUNICIPAL DE POMERODE, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO a abertura de inscrições do CONCURSO PÚBLICO destinado ao preenchimento de vagas de categorias funcionais, constantes nos Quadros de Pessoal da Administração Pública Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa ACESSE CONCURSOS LTDA, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e Legislação vigente.

**1. DO CRONOGRAMA DESTE CERTAME**

<b>DATA</b>	<b>ATO</b>
14/01/2021	Publicação do Edital.
14/01/2021 até as 23horas e 59min do dia 19/02/2021	Período de Inscrições.
14/01/2021 até 09/02/2021	Prazo para anexar documentos para isenção.
11/02/2021	Publicação das isenções deferidas e indeferidas.
12 e 13/02/2021	Prazo para recurso contra indeferimento da isenção.
18/02/2021	Publicação do julgamento dos recursos contra indeferimento da isenção.
14/01/2021 a 22/02/2021	Prazo para pagamento da taxa de inscrição.
05/03/2021	Publicação do rol dos inscritos Deferidos e Indeferidos.
06 e 07/03/2021	Prazo para recursos do não deferimento do pedido de inscrição.
12/03/2021	Homologação das Inscrições. Publicação do local e horário da prova objetiva.
<b>21/03/2021</b>	<b>Realização da prova objetiva.</b>
	<b>Publicação do gabarito provisório (após as 18 horas).</b>
22 e 23/03/2021	Prazo para recursos contra formulação das questões e discordância com o gabarito da prova objetiva.
06/04/2021	Publicação do julgamento dos recursos contra formulação de questões e discordância com o gabarito.
	Publicação do gabarito definitivo.
	Publicação da nota da prova objetiva.
	<b>Convocação para realização da prova de títulos.</b>
<b>06/04/2021 A 13/04/2021</b>	<b>Prazo para envio dos documentos referentes à prova de títulos.</b>
07 e 08/04/2021	Prazo para recurso contra nota da prova objetiva e convocação para realização da prova de títulos.
09/04/2021	Publicação do julgamento dos recursos contra nota da prova objetiva e convocação para realização da prova de títulos.
26/04/2021	Publicação da nota da prova de títulos e classificação provisória.
27 e 28/04/2021	Prazo para recurso contra nota da prova de títulos e classificação provisória.
04/05/2021	Publicação do julgamento dos recursos contra nota da prova de títulos e classificação provisória.
04/05/2021	Publicação do resultado final para homologação.

**O candidato que não apresentar a habilitação mínima, exigida no anexo I do edital, no ato da nomeação será desclassificado do Concurso Público.**

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial de Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações através dos meios de divulgação do certame.



## 2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. O candidato concorrerá às vagas dos cargos constantes no Anexo I deste Edital, com função/ área de atuação, carga horária semanal, formação/escolaridade/qualificação/ habilitação, conforme Legislação vigente e regras descritas neste edital.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços/ e-mail e telefones atualizados junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura durante todo o período de validade do Concurso Público.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação disposta no Anexo I.

2.4. É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através dos sites [www.acesseconcursossc.com.br](http://www.acesseconcursossc.com.br) e [www.pomerode.sc.gov.br](http://www.pomerode.sc.gov.br) as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua Homologação Final.

## 3. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

3.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 20% (vinte por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, ou que venham a surgir durante a validade do concurso, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei nº 12.870/2004 e suas alterações, bem como a Lei Complementar Municipal nº 269/2014.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como **deverá encaminhar, via postal, por SEDEX até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para a empresa no seguinte endereço:

**ACESSE CONCURSOS LTDA,  
RUA PARÁ, 162, BAIRRO ESTADOS - TIMBÓ/SC, CEP 89120-000  
CONCURSO PÚBLICO –EDITAL 001/2021 - POMERODE  
VAGA PCD  
NÚMERO DA INSCRIÇÃO:  
CARGO:**

**Deverão ser enviados os seguintes documentos:**

a) **Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano, por especialista da área da deficiência, contendo:**

- *A espécie e o grau de deficiência,*
- *O código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID,*
- *A necessidade de usar algum aparelho, (quando for o caso).*
- *Informação de que a deficiência apresentada, não impede o candidato a exercer a função pleiteada.*

**Não será aceito atestado médico para comprovação de enquadramento como PCD, somente laudo médico.**

- b) **Requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo III deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- c) **Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, informando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7. 853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.
- d) **Anexo III deste Edital**, preenchido e assinado, o qual contém: Declaração de que a necessidade especial não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo; Declaração de que fica impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria;



3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

3.3.1. O pedido de pessoa com deficiência será analisado minuciosamente pela banca executora antes de ser deferido.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

3.6. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

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

3.8. O candidato portador de necessidades especiais que não apresentar o laudo médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de necessidades especiais, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3.9. Caso a aplicação do percentual resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. O candidato deverá acessar o site [www.acesseconcursossc.com.br](http://www.acesseconcursossc.com.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período de:

**14/01/2021 a 19/02/2021**

4.1.1. Para os candidatos que ainda não possuem cadastro em nosso sistema, deverão clicar em inscrever-se, clicar em novo cadastro, preencher os dados pessoais e criar senha. Para alterar senha o candidato pode “**clicar em esqueci minha senha**”, onde o sistema abrirá um campo para redefinir a senha. Solicitações de alteração de senha através de e-mail ou WhatsApp, somente serão realizadas se o candidato enviar cópia de documento oficial com foto.

4.1.1.1. Para realizar a inscrição o candidato deve acessar o site [www.acesseconcursossc.com.br](http://www.acesseconcursossc.com.br) clicar na aba concursos, selecionar o município que deseja participar e clicar em inscrever-se, fazer o login, selecionar o cargo, preencher as demais informações, marcar o termo de “Declaro ter lido e aceito as normas constantes no edital de abertura do presente Certame” e clicar em salvar. Após salvar a inscrição o candidato poderá gerar o boleto e o comprovante de inscrição, caso o candidato não imprima o boleto no ato da inscrição, poderá a qualquer tempo, durante o período estipulado no cronograma do edital, acessar o site e clicar em 2ª via do boleto para imprimi-lo.

4.1.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.

4.2. O candidato deverá preencher integralmente o requerimento de inscrição e confirmá-lo via *internet*, imprimir e pagar o boleto no valor da inscrição até a data limite constante no respectivo boleto.

4.2.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.2.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.2.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

4.2.4. A inscrição só será aceita quando o Banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

4.2.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão.

4.2.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da



importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Concurso Público, neste caso o candidato será restituído do valor da inscrição após desconto da cobrança bancária.

**4.2.6.1. Os boletos referentes as inscrições, que forem pagos após o vencimento, não serão reconhecidos e não serão restituídos os valores, visto que o candidato tem ciência do prazo final para pagamento, indiferentemente da instituição bancária aceitar o pagamento do boleto vencido.**

4.2.6.2. As solicitações de cancelamento de inscrição devem ser realizadas antes de efetuar o pagamento, assim o candidato deve realizar nova inscrição e gerar novo boleto, pois cada inscrição gera um boleto. Para solicitação de cancelamento de inscrição após o pagamento da inscrição, o candidato deverá efetuar novo pagamento, mesmo que já tenha efetuado o pagamento de outra inscrição. Não será restituído o valor de inscrição neste caso.

4.2.6.3. As solicitações de cancelamento devem ser realizadas, exclusivamente, através do e-mail [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto:contato@acesseconcursossc.com.br) ou WhatsApp 47-984207695, informando qual inscrição deseja cancelar, anexando documento oficial com foto.

4.2.7. Não será aceita inscrição com falta de documentos, via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional, ou ainda fora do prazo estabelecido.

4.3. O candidato deverá acompanhar este Edital, bem como a publicação da relação de candidatos inscritos (rol de Inscritos) para confirmar o processamento de sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

4.4. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4.1. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público.

4.4.2. Quaisquer dúvidas referentes a este Concurso Público poderão ser sanadas através do e-mail [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto:contato@acesseconcursossc.com.br) ou no aplicativo **WhatsApp 47-98420.7695 (SOMENTE MENSAGEM DE TEXTO)**. não serão prestadas informações sobre edital através de contato telefônico, apenas através de e-mail e WhatsApp para que as informações fiquem registradas.

4.4.3. Para acompanhar sua inscrição, o candidato deve acessar a área do candidato e clicar em comprovante de inscrição, após o banco reconhecer o pagamento, aparecerá a informação **“Status Deferido”**.

4.5. O Município de Pomerode e a Empresa Acesse Concursos LTDA não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste Edital.

4.6. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

**4.7. Os candidatos poderão realizar inscrição em apenas um cargo.**

4.8. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no e-mail [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto:contato@acesseconcursossc.com.br) indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.) até o último dia de inscrição.

4.8.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.8.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior, não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

4.8.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar ou realizar extração do leite durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, até o último dia de inscrição, enviando e-mail para [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto:contato@acesseconcursossc.com.br) onde deve constar a solicitação e certidão de nascimento do bebê.

4.8.2.1. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um/a acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será o/a responsável pela criança durante a ausência da mãe. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. Não haverá compensação do tempo de prova em relação ao tempo gasto com a amamentação. A amamentação será concedida somente para bebês de até 06 meses de



idade e a cada duas horas, por até trinta minutos. O/A acompanhante deverá: apresentar documento de identificação, comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital, guardar todos os seus pertences em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local e ser inspecionado pelo detector de metais. A bolsa com os pertences do bebê também será inspecionada. No caso de Sala para Extração do Leite Materno, a candidata que necessitar fazer a extração do leite do peito deverá apresentar atestado de amamentação. O armazenamento e a conservação são de responsabilidade exclusiva da candidata.

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

## 5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO

PARA CARGOS DE FORMAÇÃO MÍNIMA DE NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 80,00
PARA CARGOS DE FORMAÇÃO MÍNIMA DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	R\$ 90,00
PARA CARGOS DE FORMAÇÃO MÍNIMA DE NÍVEL SUPERIOR	R\$ 100,00

## DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue e medula óssea ou pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a doação:

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

5.1.2. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, podendo ser:

1 – Doações realizadas no Município de Pomerode/SC ou cidades limítrofes, devendo comprovar 01 (uma) doação anual, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital. (lei municipal nº 1.999/2007)

2 – Doações realizadas fora do Município de Pomerode/SC ou cidades limítrofes, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital. (lei estadual nº 17.457/2018).

5.1.3. A comprovação da pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a comprovação, será efetuada mediante documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado.

5.1.4. Para a comprovação de doador de Medula Óssea, o candidato deverá ANEXAR comprovante de inscrição no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, instalado no INCA - Instituto Nacional do Câncer.

5.2. Para os candidatos que se encontram na condição de DESEMPREGO, deverão comprovar por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e declaração firmada pelo próprio candidato, sob as penas da Lei, de que não é profissional liberal, que não trabalha na informalidade, que não é detentor de cargo público e que não está contemplado com o seguro-desemprego. O candidato deverá ANEXAR, **em arquivo único**, cópia da carteira de trabalho, autenticada, contendo a página dos dados pessoais, página que contenha o último emprego e demissão e a página em branco subsequente, juntamente com as cópias anexar ainda à declaração constante no anexo VI deste edital, a falta do anexo de qualquer destes documentos implicará no indeferimento do pedido de isenção.

5.3. O candidato deve ANEXAR a documentação dos itens acima no ato de inscrição, no campo destinado a anexar documento, até **09/02/2021**. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Concurso Público.

Os candidatos que tiverem sua isenção INDEFERIDA deverão ficar atentos ao prazo de pagamento do boleto, conforme o cronograma do edital. É de inteira responsabilidade do candidato indeferido da isenção, acompanhar as publicações e efetuar o pagamento no prazo estipulado no edital sob pena de ser indeferida sua inscrição no Concurso Público.

## 6. DAS PROVAS

### 6.1. DAS PROVAS, DAS NOTAS E DA CLASSIFICAÇÃO.

6.2. Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o programa das provas no item 7 deste Edital, que avaliarão



as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer.

6.3. **Prova Objetiva (PO)** de múltipla escolha, com quatro alternativas, sendo apenas 1 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, **a ser aplicada para todos os candidatos.**

6.3.1. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota mínima **5,0 (cinco)** pontos na nota da prova objetiva.

6.3.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 7.2.2.

6.4. **Prova de Títulos (PT)** para todos os cargos, de caráter exclusivamente classificatório para os candidatos **aprovados** na prova objetiva, **cuja nota tenha sido obtida conforme disposto no item 6.3.1, deste edital, as normas para realização da prova de títulos estão no anexo IV deste edital.**

6.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

6.6. Para todos os Cargos a nota final será:  $PO = 70\% + PT = 30\%$ , onde a fórmula final será  $PO \times 0,7 + PT \times 0,3 = NF$

**Entenda-se:**

PO = Prova Objetiva

PT = Prova de Títulos

NF = Nota Final

## **7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

**7.1. A PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS SERÁ REALIZADA NO DIA 21 DE MARÇO DE 2021. SENDO RECOMENDADA A CHEGADA DOS CANDIDATOS COM 30 (TRINTA) MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA, MUNIDOS DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTO E CANETA ESFEROGRÁFICA COM TINTA DE COR AZUL OU PRETA E TUBO TRANSPARENTE.**

**7.1.1. Será vedado o acesso ao local da prova objetiva, para todos os candidatos que comparecerem sem o uso de máscara, SENDO OBRIGATÓRIO O USO DE MÁSCARA NO LOCAL DA PROVA.**

**7.1.2. Caso haja novos surtos de Covid-19 ou novas restrições, a prova poderá ser adiada, sempre respeitando as orientações dos órgãos de saúde.**

**7.1.3. As medidas de prevenção a fim de disciplinar a realização do Concurso Público, conforme Portaria SES 714/2020, serão publicadas juntamente com o local da prova.**

**7.1.4. O LOCAL E HORÁRIO DA PROVA OBJETIVA SERÁ PUBLICADO JUNTAMENTE COM A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.**

**7.1.4.1. Os candidatos devem reservar o período matutino e vespertino para realização da prova, pois poderá ser realizada em dois períodos dependendo do número de candidatos inscritos.**

7.2. Na realização da prova objetiva, o candidato deverá observar os seguintes aspectos, sob pena de desclassificação do certame:

7.2.1. Comparecer no local da prova com antecedência mínima recomendada de 30 (trinta) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica com tinta azul ou preta;

7.2.1.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); podendo ser físico ou digital, na forma da lei.

7.2.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

7.2.1.3. O candidato deverá permanecer em sala por um período mínimo de 30 minutos sob pena de desclassificação.

7.2.1.4. O tempo total de aplicação das provas objetivas incluem a entrega das provas e cartões resposta.

7.2.2. As provas objetivas terão 40 questões, distribuídas da forma abaixo: ‘



**PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

CONTEÚDO	QUANTIDADE	ORDEM	VALOR
LÍNGUA PORTUGUESA	10	01 A 10	0,25
CONHECIMENTOS GERAIS	10	11 A 20	0,25
MATEMÁTICA	10	21 A 30	0,25
LEGISLAÇÃO	10	31 A 40	0,25
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>10,00</b>

**PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR**

CONTEÚDO	QUANTIDADE	ORDEM	VALOR
LÍNGUA PORTUGUESA	10	01 A 10	0,20
MATEMÁTICA	05	11 A 15	0,20
INFORMÁTICA	05	16 A 20	0,20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	21 A 35	0,30
LEGISLAÇÃO	05	36 A 40	0,30
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>10,00</b>

7.2.2.1. Os programas das provas objetivas estão descritos no Anexo II do presente Edital.

7.2.3. Durante ou após a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Concurso Público:

7.2.3.1. A consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de lápis, borracha, máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura, (salvo indumentárias religiosas. O uso destas indumentárias só será permitido após a varrição feita por detector de metais);

7.2.3.2. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;

7.2.3.3. Fumar, ingerir alimentos;

7.2.3.4. Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados na sala de provas, em local indicado pelo fiscal;

7.2.3.5. O uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero à prova objetiva.

7.2.3.6. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

7.2.3.7. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova será desclassificado do Concurso Público.

7.2.3.8. O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado, fotografado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, à varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica.

**7.2.3.9. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, aconselha-se que antes de entregar a prova solicitem ao fiscal de sala o acompanhamento até os sanitários.**

7.2.3.10. Água só será permitida se estiver em embalagem transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;

7.2.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos, sendo de responsabilidade do candidato comparecer ao local da(s) prova(s) no horário definido;

7.2.4.1. A empresa Acesse Concursos e a Administração municipal não se responsabilizam por qualquer ônus ou intempérie que impossibilite a chegada do candidato no local da prova mesmo que haja reaplicação de qualquer das provas.

7.2.5. Os envelopes contendo as provas e os cartões respostas, serão abertos por 03 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos;

7.2.5.1. Está incluso no tempo de realização da prova, ou seja, o início da prova, as orientações, entrega de cartão resposta e do caderno de questões.

7.2.6. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta para cada cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

**7.2.6.1. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à**



**resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO RESPOSTA.**

7.2.7. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;

7.2.8. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta;

7.2.8.1. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará a automática eliminação do candidato do certame.

7.2.8.2. Serão considerados sem efeito os cartões-respostas entregues sem a assinatura do candidato.

**7.2.9. AO TERMINAR A PROVA, O CANDIDATO ENTREGARÁ AO FISCAL DE SALA O CARTÃO-RESPOSTA DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO.**

**7.2.9.1. Os candidatos poderão levar o caderno de prova.**

7.2.10. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram;

7.2.11. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais.

**7.2.12. No local da prova objetiva, bem como em demais provas aplicadas no certame, não será permitida a permanência de familiares, ou de qualquer outra pessoa que não for candidato, fiscal ou membro da comissão, nas dependências do local de aplicação da prova, inclusive candidatos que encerrarem a prova. Salvo condições expressas no item 4.8.2 deste edital.**

7.3. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos e em caso de alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas com as devidas alterações;

7.3.1. Os envelopes contendo os cartões-respostas serão entregues, pelos fiscais, à Comissão de Executora do Concurso Público.

7.4. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

7.4.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

**Para os demais candidatos será:**

***CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR.***

1º Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos específicos;

2º Que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;

3º Que obtiver melhor nota na prova de Legislação;

4º Que obtiver melhor nota na prova de Informática;

5º Que tiver maior idade;

***CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL.***

1º Que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;

2º Que obtiver melhor nota na prova de Legislação;

3º Que obtiver melhor nota na prova de matemática;

4º Que tiver maior idade;

7.5. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

7.5.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;

b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.



7.6. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 7.1, implicará sua desclassificação do Concurso Público.

## 8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

- 8.1.1. Da impugnação do presente Edital;
- 8.1.2. Do não deferimento do pedido de isenção;
- 8.1.3. Do não deferimento do pedido de inscrição;
- 8.1.4. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- 8.1.5. Da nota da prova objetiva;
- 8.1.6. Da convocação para realização da prova de títulos;
- 8.1.7. Da nota da prova de títulos;
- 8.1.8. Da classificação Provisória.

8.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento PROTOCOLADO junto ao Departamento de Administração, no Município de Pomerode.

8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Acesse Concursos LTDA– [www.acesseconcursos.com.br](http://www.acesseconcursos.com.br) no campo RECURSOS, disposto na área referente a este Concurso Público. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

8.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões, ou seja, obrigatoriamente deverá conter: **CONTESTAÇÃO, ARGUMENTAÇÃO E REFERÊNCIA.**

**8.4.1. Durante o prazo de recurso contra nota da prova objetiva, o candidato poderá acessar seu cartão resposta na área restrita do candidato, na aba CARTÃO RESPOSTA, que estará disponível durante o prazo do referido recurso.**

**8.4.2. O caderno de provas será publicado na área do candidato, para ter acesso basta clicar na aba provas e acessar fazendo o login.**

8.5. A Banca Examinadora da Entidade Executora do presente Concurso Público constitui-se em última instância para recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 9. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

9.1. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico e dos demais documentos de que trata este Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;

9.1.1. Deverá apresentar:

- a) Habilitação mínima exigida pelo Edital;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- e) Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- f) Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- g) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- h) Certidão de nascimento e carteirinha de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- i) Certidão de casamento ou união estável;
- j) 01 foto 3x4
- k) PIS/PASEP (frente e verso);



- l) Número da conta corrente;
- m) Declaração de bens e rendas que constituem seu patrimônio;
- n) Declaração de inexistência de incompatibilidade legal para o exercício do cargo, emprego ou função pública nas esferas federal, estadual ou municipal;
- o) Declaração se participa de gerência ou administração de empresa privada ou se exerce comércio;
- p) Declaração se percebe provento de aposentadoria decorrente do exercício de cargo, emprego ou função pública;
- q) Certidão negativa de antecedentes criminais para fins empregatícios;
- r) Documentos comprobatórios dos requisitos do cargo.
- s) Registro no Conselho de Classe, quando for o caso.

9.1.2. As declarações constantes nas alíneas m, n, o, p, serão de responsabilidade exclusiva do candidato.

9.2. A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a Legislação vigente do Município de Pomerode/SC.

9.3. A classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de nomeação automática. A decisão de nomeação é de competência da Administração Municipal, respeitadas as necessidades do Município e o limite prudencial de despesas.

9.3.1. A convocação e nomeação dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Município e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.

9.3.2. O ato de convocação determinará prazo para apresentar a documentação necessária, exames de saúde e laudo médico.

## **10. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar de sua homologação final, podendo ser prorrogado por igual período, conforme necessidade da administração.

10.2. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação deste certame e de editais anteriores que ainda estejam vigentes.

10.3. Os candidatos aprovados serão comunicados da convocação através de e-mail, cadastrado pelo candidato no ato da inscrição, e por edital de notificação publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Pomerode, onde após a publicação e envio do e-mail o candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para informar ao setor de Recursos Humanos do Município de Pomerode sobre o interesse de assumir a vaga, sob pena de ser comunicado o candidato subsequente a sua classificação.

10.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato verificar seu e-mail e as publicações realizadas conforme exposto no item 10.3, sob pena da perda da vaga e comunicado o candidato subsequente da sua classificação.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Concurso Público, serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Pomerode e nos sítios [www.acesseconcursossc.com.br](http://www.acesseconcursossc.com.br) e [www.pomerode.sc.gov.br](http://www.pomerode.sc.gov.br)

11.2 - A homologação do Concurso Público far-se-á em lista única, indicando a classificação dos candidatos concorrentes as vagas de Pessoas Com Deficiência e ampla concorrência, indicando a sua classificação na ordem ordinal, respeitando o exposto no item 3.9 deste edital.

11.3. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em Editais devidamente publicados.

11.4. Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões do Concurso Público, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos, na



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE POMERODE**

esfera administrativa.

11.5. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

11.5.1. Anexo I – Quadro de cargos, vagas, vencimentos, carga horária e habilitação mínima exigida;

11.5.2. Anexo II – Conteúdo Programático da Prova Objetiva;

11.5.3. Anexo III – Declaração para candidatos concorrentes às vagas de PCD;

11.5.4. Anexo IV – Normas para realização da prova de títulos;

11.5.5. Anexo V – Atribuições dos cargos;

11.5.6. Anexo VI – Declaração para candidatos na condição de desempregado.

Município de Pomerode, 14 de janeiro de 2021.

**ÉRCIO KRIEK**  
Prefeito Municipal



**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA.**

CARGO	VAGAS		PROVA	CH	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO
	AC	PCD				
Assistente Administrativo	01	--	Objetiva e Títulos	40h	Ensino Médio Completo. Conhecimento em informática.	R\$ 2.198,89
Assistente Social	01	--	Objetiva e Títulos	40h	Nível Superior em Serviço Social, devidamente registrado no órgão competente. Registro no Conselho Regional da categoria. CNH categoria B.	R\$ 3.643,47
Auxiliar de Serviços Gerais	01	--	Objetiva e Títulos	40h	Ensino Fundamental.	R\$ 1.453,73
Auxiliar de Serviços Gerais Escolar	01	--	Objetiva e Títulos	40h	Ensino Fundamental.	R\$ 1.453,73
Fiscal de Tributos II	01	--	Objetiva e Títulos	40h	Nível Superior em Direito, Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, devidamente registrado no órgão competente. Registro no Conselho Regional da categoria. CNH categoria B.	R\$ 3.634,47
Fonoaudiólogo	01	--	Objetiva e Títulos	40h	Nível Superior em Fonoaudiologia, devidamente registrado no órgão competente. Registro no Conselho Regional da categoria. CNH categoria B.	R\$ 3.634,47
Médico Infectologista	01	--	Objetiva e Títulos	20h	Nível Superior em Medicina, com título de especialidade em Infectologia, devidamente registrado no órgão competente. Registro no Conselho Regional da categoria.	R\$ 8.073,23
Motorista de Ambulância	01		Objetiva e Títulos	40h	Ensino Fundamental Completo. Curso de Transporte de passageiros e de veículos de Emergência. CNH categoria D ou superior.	R\$ 1.841,53
Motorista de Caminhão II	01	--	Objetiva e Títulos	40h	Ensino Fundamental Completo. CNH categoria E.	R\$ 2.198,89
Pedagogo	01	--	Objetiva e Títulos	40h	Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Gestão Escolar ou Orientação Educacional ou Supervisão ou outra licenciatura na área da Educação com pós graduação que habilite em Gestão Escolar, Orientação Educacional ou Supervisão.	R\$ 3.687,83
Professor Disciplina Específica - Ensino Religioso	01	--	Objetiva e Títulos	Até 40h	Curso superior de licenciatura na Disciplina específica.	R\$ 3.687,83
Professor Disciplina Específica - Língua Alemã	01	--	Objetiva e Títulos	Até 40h	Curso superior de licenciatura na Disciplina específica.	R\$ 3.687,83



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE POMERODE**

Professor Disciplina Específica - Matemática	01	--	Objetiva e Títulos	Até 40h	Curso superior de licenciatura na Disciplina específica.	R\$ 3.687,83
Técnico em Enfermagem	01	--	Objetiva e Títulos	40h	Ensino Médio completo. Curso Técnico em Enfermagem, devidamente registrado no órgão competente. Registro no Conselho Regional da categoria.	R\$ 2.402,79
Zelador de Escola	01	--	Objetiva e Títulos	40h	Ensino Fundamental	R\$ 1.453,73

**Para os cargos de professores poderão ser contratados com carga horária de até 40 (quarenta) horas, que será estabelecida de acordo com a necessidade do município e a remuneração será proporcional à carga horária.**

**ENTENDA-SE:**

**CR = CADASTRO RESERVA**

**CH = CARGA HORÁRIA**

**AC = AMPLA CONCORRÊNCIA**

**PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA**



**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CONTEÚDO AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Classificação do sujeito – Ortografia, acentuação e pontuação – Classes Gramaticais – Formação de Palavras, Sinônimos e Antônimos, Interpretação de Texto.

**MATEMÁTICA:**

Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, juros simples, problemas envolvendo Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, Área, Volume, Capacidade Volumétrica.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades do Brasil, de Santa Catarina e de Pomerode. Aspectos econômicos, políticos, históricos, geográficos e sociais do Brasil, de Santa Catarina e de Pomerode.

**LEGISLAÇÃO:**

Lei Orgânica do Município de Pomerode, Estatuto do Servidor Público do Município de Pomerode.

**CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Ortografia, acentuação e pontuação. Sintaxe – Morfologia – Classes de Palavras – Manual de Redação da Presidência da República: CAPÍTULOS I - II e III.

**MATEMÁTICA:**

Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta), razões e proporções; Matemática Financeira: Juros simples e compostos.

**INFORMÁTICA:** Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows. Instalação, configuração e utilização: Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores, dentre outros. Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus e outros. Configuração e utilização de Impressoras e periférico. Extensões de arquivos; Conversores para PDF.

**LEGISLAÇÃO:**

Lei Orgânica do Município de Pomerode, Estatuto do Servidor Público do Município de Pomerode.

**CONTEÚDO ESPECÍFICO POR CARGO**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos; Generalidades Administrativas e Contábeis. Conhecimentos Básicos sobre Licitações (Lei 8.666/93). Correspondência Oficial. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Política de Recursos Humanos; Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios; Noções de Gestão Pública; - Lei de Responsabilidade Fiscal; - Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002); - Planejamento Estratégico.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Questão Social. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Controle Social. As dimensões ético-políticas, técnico-operativas e teórico-metodológicas do Serviço Social. Lei nº. 8.742/1993. Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Sistema Único de Assistência Social –



SUAS. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS 2012. Resolução CNAS nº. 109/2009 –Lei Maria da Penha. Lei nº. 8.212/1991 – Lei Orgânica da Seguridade Social: Títulos I, II e III. Cadastro Único - Decreto nº 6.135/07. NOB RH SUAS/2006. Lei nº 12010/09 - nova lei da adoção. Princípios e diretrizes do SUS; Humanização em serviços de saúde; Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; CREAS/SUAS Centro de Atenção Psicossocial – CAPS; Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001).

**FISCAL DE TRIBUTOS II:** Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos; Generalidades Administrativas e Contábeis. Noções de Gestão Pública; Código Tributário Nacional. Código Tributário Municipal. Noções de serviços administrativos e municipais; Impostos privativos - imposto predial urbano (IPTU): zona urbana - incidência, alíquotas, base de cálculo e contribuintes, imposto sobre transmissão "inter vivos" de imóveis e de direitos reais (ITBI). Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Noções de ética e cidadania. Noções de legislação tributária; lançamento; a arrecadação cobrança de tributos, aplicando penalidades; circulação de bens, mercadorias e serviços; Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de melhoria. Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios; Noções de Gestão Pública; - Lei de Responsabilidade Fiscal (101/20000) - Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002); - Planejamento Estratégico. Lei 8.666/93.

**FONOAUDIÓLOGO:** Fonoaudiologia Escolar: distúrbios de aprendizagem (leitura e escrita, disgrafia, disortografia, discalculia, orientação para escola e família); Fonoaudiologia em Neurologia (Síndromes e Demências); Patologias de fala e linguagem (Deficiência Mental, Encefalopatia Crônica não Progressiva, Afasia, Gagueira, Fissura Labiopalatina, Atraso de fala e linguagem, Distúrbio Articulatorio); Voz (avaliação, diagnóstico e tratamento das Disfonias); Aleitamento Materno; Exames Audiológicos e Processamento Auditivo Central; Prótese Auditiva (indicação e adaptação); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Desenvolvimento da criança normal e patológico (linguagem, motor e cognitivo); Atualidades em Fonoaudiologia. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001).

**MÉDICO INFECTOLOGISTA:** Epidemiologia das doenças infecciosas. Mecanismos de Transmissão. Reservatórios. Veículos e Vetores. Incidência, prevalência ou probabilidade pré-teste. Morbidade, mortalidade, letalidade, gravidade. Vigilância Epidemiológica. Fatores determinantes da endemia e epidemias. Medidas de controle. Mecanismos de agressão e defesa nas doenças infecciosas. Imunologia das doenças infecciosas. Solicitação e interpretação de exames complementares. Microbiologia clínica. Imunodiagnóstico. Métodos moleculares. Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Cálculo de sensibilidade, especificidade, valor preditivo ou probabilidade pós-teste. Manifestações clínicas das doenças infecciosas. Diagnóstico diferencial. Síndrome febril. Febre de origem obscura. Tratamento das doenças infecciosas. Antibióticos e quimioterápicos anti-infecciosos. Classificação. Mecanismo de ação. Resistência. Efeitos colaterais. Princípios gerais de uso. Associações. Emprego em situações especiais. Uso profilático. Infecções causadas por vírus. Viroses respiratórias. Viroses exantemáticas. Raiva. Caxumba. Infecções pelos Herpesviridae. Dengue. Febre amarela. Retro viroses. Hepatites virais. Infecções causadas por bactérias. Estreptococcias. Estafilococcias. Febre tifoide. Leptospirose. Tuberculose. Infecções por microbactérias atípicas. Infecções por Chlamydia spp. Infecções por Mycoplasma spp. Rickettsioses e infecções por agentes relacionados às rickettsias. Sepsis. Síndrome da Resposta Inflamatória Sistêmica. Endocardites. Meningoencefalites e supurações intracranianas. Infecção urinária. Pneumonia, abscesso pulmonar e derrame pleural. Infecções causadas por fungos. Paracoccidiodomicose. Criptococose. Histoplasmoses. Candidíase. Pneumocistose. Infecções causadas por protozoários. Malária. Doença de Chagas. Toxoplasmose. Leishmanioses. Enteroprotosooses. Babesiose. Infecções causadas por helmintos. Esquistossomose mansônica. Geohelmintíases. Teníases e cisticercose. Filarioses. Larva migrans cutânea e visceral. Toxiinfecções. Tétano. Botulismo. Difteria. Cólera. Toxiinfecções alimentares. Infecções sexualmente transmissíveis. Infecções transfusionais. Síndrome de imunodeficiência adquirida. Infecções no hospedeiro imunocomprometido. Síndrome de mononucleose infecciosa. Diarréias infecciosas. Infecções e trauma. Mordeduras de animais e acidentes causados por animais peçonhentos. Complicações infecciosas das queimaduras. Conduta anti-infecciosa em vítimas de abuso sexual. Infecções Hospitalares. Complicações Infecciosas do Tratamento Médico. Urgências em Doenças Infecciosas. Profilaxia das doenças infecciosas. Isolamento. Quarentena. Imunizações. Quimioprofilaxia. Aconselhamento de viajantes. Normas de biossegurança. Cuidados universais com materiais biológicos. Conduta nos acidentes perfuro-cortantes. Imunizações em médicos e profissionais de Saúde. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS -



NOAS-SUS de 2002. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017, estabelece a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do SUS. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

**PEDAGOGO:** Aspectos do trabalho cotidiano em relação a coordenação, supervisão e orientação escolar: o educador, o educando e suas relações; os conteúdos de ensino e os materiais didáticos; os métodos e procedimentos de ensino; a produção do conhecimento: planejamento, execução e avaliação das ações na escola. A postura ética no trabalho. A ação educacional do profissional pedagogo no contexto do sistema municipal de ensino. A visão crítica escolar sobre o trabalho desenvolvido pelas unidades escolares. Elaboração de currículos: o quê, como e quando ensinar e avaliar. Acompanhamento do trabalho pedagógico e da avaliação dos alunos. A integração do trabalho escolar com os demais profissionais envolvidos no sistema: a participação do profissional no treinamento e aperfeiçoamento das equipes escolares. Medidas e dispositivos legais de proteção à criança e ao adolescente. Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); DIDÁTICA GERAL; PCN'S. BNCC (Base Nacional Comum Curricular)

**PROFESSOR DISCIPLINA ESPECÍFICA - ENSINO RELIGIOSO:** Organizações religiosas; Lugares Sagrados; Textos Sagrados orais ou escritos; Símbolos Religiosos; Temporalidade Sagrada; Festas Religiosas; Ritos; Vida e Morte. Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

**PROFESSOR DISCIPLINA ESPECÍFICA - LÍNGUA ALEMÃ:** A metodologia da Língua Estrangeira. Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna. O ensino de língua para a comunicação. Dimensões comunicativas do alemão. Construção da leitura e da escrita da Língua Estrangeira. A escrita e a linguagem oral do alemão. O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira. Interpretação de textos em alemão, morfologia da língua alemã. Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

**PROFESSOR DISCIPLINA ESPECÍFICA - MATEMÁTICA:** Número e suas operações (Número, álgebra, geometria, medidas e estatística); Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; Regra de Três e proporções; Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; Equações, inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º graus. Estudo de Funções: 1º e 2º Graus, logarítmica, exponencial, trigonométricas; Geometria Plana e espacial. Sequências e progressões; Matrizes e Determinantes; Sistemas Lineares. Análise Combinatória; Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções; Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, seções cônicas; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Polinômios e Equações Algébricas; e Noções de limites, derivadas e integral. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia); Escuta ativa; Biossegurança nas ações em saúde; Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente. Posições para exames; Limpeza e preparo da unidade do paciente; Procedimentos de enfermagem na admissão, alta, transferência e óbito. Cuidados de enfermagem a clientes/pacientes nas diversas etapas do tratamento cirúrgico: pré/trans e pós-operatórios das cirurgias gerais; Emergências; Anotações de enfermagem. Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação (pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Assistência de enfermagem no atendimento ginecológico; Saúde Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Amamentação; Complicações e doenças decorrentes da gravidez. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001).



**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PCD – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>RG:</b>	
<b>CARGO PRETENDIDO:</b>	

**DECLARAÇÃO**

**Declaro**, para os devidos fins, conforme item 3.2 “d” do Edital nº \_\_\_\_\_ do município \_\_\_\_\_ para que surta os efeitos legais que:

- 1 - A necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;
- 2 - Fico impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

**Informo**, ainda, as condições de que necessito para realização das provas, sob pena de não ser atendido a solicitação caso o candidato não informe nesta declaração, inclusive tamanho da fonte em caso de solicitação de prova ampliada. Caso o candidato não informe o tamanho da fonte, a prova será impressa em fonte 16:

Fonte \_\_\_\_\_.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**ANEXO IV**  
**NORMAS PARA REALIZAÇÃO - PROVA DE TÍTULOS**

I – Os documentos para prova de títulos deverão ser enviados, por SEDEX/AR, entre os dias 06 a 13 de ABRIL DE 2021, pelos candidatos aprovados e convocados.

- a) **NÃO SERÃO RECEBIDOS ENVELOPES PRESENCIALMENTE, OU POR QUALQUER OUTRA FORMA DE ENVIO, SENÃO POR SEDEX/AR.**
- b) **NÃO SERÃO COMPUTADOS TÍTULOS ENVIADOS ANTES DE 06/04/2021 OU APÓS 13/04/2021**

**OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER ENVIADOS DA SEGUINTE FORMA:**

- 1 – SEDEX/AR
- 2 – CÓPIAS ORIGINAIS OU AUTENTICADAS EM CARTÓRIO;
- 3- CÓPIAS EMITIDAS DA INTERNET COM CÓDIGO VERIFICADOR DE AUTENTICIDADE, NÃO NECESSITAM DE AUTENTICAÇÃO.
- 4 – EM ENVELOPE LACRADÓ, CONTENDO NA PARTE EXTERIOR AS SEGUINTE INFORMAÇÕES CONFORME ETIQUETA A SEGUIR:

**MODELO DE ETIQUETA PARA ENVIO DE TÍTULOS**  
*(colar etiqueta no lado externo do envelope, antes de fixar o registro do AR)*

ACESSE CONCURSOS LTDA  
RUA PARÁ Nº 162 – ESTADOS – TIMBÓ – SC  
CEP 89120-000  
CONCURSO PÚBLICO - POMERODE – EDITAL 001/2021  
NÚMERO DA INSCRIÇÃO:  
CARGO:

**Os envelopes que não possuírem as informações, conforme modelo de etiqueta, na parte exterior do envelope, NÃO SERÃO RECONHECIDOS PARA ESTE CONCURSO PÚBLICO.**

II. Os títulos deverão ter relação com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição ou não serão computados.

III. Os Títulos, quando expedidos em língua estrangeira, deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa por Tradutor Juramentado e, ainda, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

IV. Não serão aceitos como títulos:

- Certificados de Pós-Graduação Latu-Sensu que não apresentarem a respectiva carga horária e disciplinas;
- Cópias simples de documentos, (mesmo que sejam cópias simples de documentos autenticados).

V. Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

VI. Não haverá em hipótese alguma, outro período ou forma de envio dos documentos para prova de títulos.

VII. A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

VIII. Serão aceitos para comprovação de título, atestado ou declaração de conclusão de curso, desde que **OBRIGATORIAMENTE** possuam a respectiva carga horária (para especialização Latu-sensu), disciplinas, aproveitamento, assinatura e carimbo do responsável pela emissão.

**IX. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.**

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

XI. Uma vez efetuado o envio dos títulos não será aceito pedidos de inclusão de novos documentos, após o prazo estipulado na convocação, sob qualquer hipótese ou alegação.

XII. Os pontos das linhas “a, “b” e “c” da tabela a seguir não são acumulativos, será validada apenas a pontuação do maior título apresentada pelo (a) candidato (a).



**SERÁ COMPUTADA NOTA DOS TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL CONFORME TABELA ABAIXO:**

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	
Ensino Médio	4,0 pontos	a
Ensino Superior	7,0 pontos	b
Especialização – Latu-Sensu (carga horária mínima 360 horas)	10,0 pontos	c
<b>Total</b>	<b>10,0 pontos no máximo</b>	

**SERÁ COMPUTADA NOTA DOS TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO CONFORME TABELA ABAIXO:**

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	
Ensino Superior	4,0 pontos	a
Especialização – Latu-Sensu (carga horária mínima 360 horas)	7,0 pontos	b
Mestrado - Stricto-Sensu	10,0 pontos	c
<b>Total</b>	<b>10,0 pontos no máximo</b>	

**SERÁ COMPUTADA NOTA DOS TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR CONFORME TABELA ABAIXO:**

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	
Especialização – Latu-Sensu (carga horária mínima 360 horas)	4,0 pontos	a
Mestrado - Stricto-Sensu	7,0 pontos	b
Doutorado - Stricto-Sensu	10,0 pontos	c
<b>Total</b>	<b>10,0 pontos no máximo</b>	



**ANEXO V**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** - Registrar a entrada e saída de documentos.

- Triar, conferir e distribuir documentos.
  - Verificar documentos conforme normas, conferir notas fiscais e faturas de pagamentos.
  - Identificar irregularidades nos documentos.
  - Efetuar e conferir cálculos.
  - Submeter pareceres para apreciação da chefia.
  - Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos.
  - Arquivar documentos conforme procedimentos.
  - Preparar relatórios, formulários e planilhas, coletando dados, confeccionando organogramas, fluxogramas e cronogramas.
  - Elaborar correspondência.
  - Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
  - Acompanhar processos administrativos, verificando prazos estabelecidos, encaminhando protocolos internos, atualizando cadastros, convalidando publicações de atos e expedindo ofícios e memorandos
  - Realizar acolhida/atendimento a usuários, fornecendo informações e encaminhando para os setores competentes.
  - Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística.
  - Controlar material de expediente.
  - Dar suporte administrativo na área orçamentária e financeira.
- Agendamentos e atender chamadas telefônicas e dar encaminhamento.
- Digitação de prontuários, cadastros, atas e documentos em geral.
  - Participação das atividades de capacitação e formação continuada.
  - Participação nas reuniões de equipe para o planejamento de atividades.
  - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

**ASSISTENTE SOCIAL:** Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta e organizações populares. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população - Orientar indivíduos e grupos de usuários no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade, planejamento, organização e administração de Serviços Sociais. |- Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta. Participar em atividades de capacitação e formação continuada. Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social. Planejar, organizar e administrar programas e projetos relacionados a Política Pública de Assistência Social. Assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, em matéria de Serviço Social. Realizar pareceres sobre a matéria de Serviço Social. Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social. Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social. Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas; Ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em serviços da Política Pública de Assistência Social. Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, em espaços interiores e exteriores, como: limpeza de janelas, portas, mesas, arquivos, armários, escovação de banheiros, utensílios de cozinha, computadores, cadeiras e todos os equipamentos pertencentes aos espaços onde esteja lotado. Realizar a retirada do lixo, diariamente e repor os materiais básicos de higiene e limpeza. Fazer café, chá e auxiliar na organização dos lanches. Zelar pelo correto funcionamento nos locais de trabalho, comunicando imediatamente quando da troca ou reparos em equipamentos. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ESCOLAR:** Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas. Manter os ambientes das Unidades Escolares organizados, devidamente limpos e em perfeitas condições de uso para alunos e funcionários. Preparar os elementos oriundos do Programa de Alimentação Escolar, conforme orientações do Nutricionista, cuidando da higienização do local de trabalho, equipamentos e utensílios. Receber, armazenar e controlar a entrada e saída dos gêneros alimentícios. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**FISCAL DE TRIBUTOS II:** Executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente.

Executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas.

Examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente.

Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal.

Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos.

Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos.

Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária.

Supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Fazenda, inclusive as atividades voltadas à orientação do sujeito passivo efetuados por intermédio de mídia eletrônica, telefone e outras formas de atendimento.

Orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas.

Estudar e propor alterações na legislação tributária.

Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da secretaria municipal de fazenda, e da consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação.

Desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação, abrangendo:

- a) A elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante;
- b) A especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inscritos em dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial;
- c) Coordenação e execução de programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias, sejam próprias ou por transferência.

Emitir pareceres em processos administrativo-tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária.

Em caráter geral, as demais atividades inerentes à competência da secretaria municipal de fazenda.

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.

Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**FONOAUDIÓLOGO:** Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico. Elaborar plano de tratamento dos



pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas. Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição. Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente. Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada. Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais. 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 da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e 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 Administração Municipal 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, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**MÉDICO INFECTOLOGISTA:** Efetuar acompanhamento clínico ambulatorial de pacientes portadores de doenças infectocontagiosas e/ou parasitárias causadas por vírus, bactérias, protozoários, fungos e outros microorganismos. Realizar solicitação de exames diagnósticos especializados pertinentes. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico. Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica. Manter registros dos pacientes examinando-os, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença. Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins. Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico-preventivo, voltados à comunidade em geral. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**MOTORISTA DE AMBULÂNCIA:** Dirigir ambulância, obedecendo o Código Nacional de Trânsito. Transportar doentes e acidentados, auxiliando os mesmos a se acomodarem nas macas. Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica para certificar-se das condições de tráfego. Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos. Realizar reparos de emergência. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições. Zelar pelas ferramentas, acessórios e documentos do mesmo. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e o controle da Administração. Recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Ter disponibilidade para viagens fora do município em situações normais e de emergência. Ter disponibilidade para trabalhar em sistema de sobreaviso. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**MOTORISTA DE CAMINHÃO II:** Conduzir caminhão com mais de dois eixos (trucado) da municipalidade utilizados para transporte de carga. Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes. Efetuar troca de pneus, quando em serviço. Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito. Zelar pela limpeza e conservação dos veículos. Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**PEDAGOGO:** Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão e orientação escolar. Coordenar a elaboração e a execução do Projeto Político Pedagógico da escola. Coordenar o planejamento junto aos docentes e acompanhar a execução da proposta pedagógica da rede municipal de ensino. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento dos objetivos educacionais. Assegurar o cumprimento do calendário escolar. Garantir o cumprimento do plano de trabalho de cada docente, sugerindo e articulando intervenções quando necessário. Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da



sociedade com a escola. Informar os pais ou responsáveis sobre frequência e o rendimento dos alunos, assegurando a execução de programas de apoio. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação, conselho de classe e desenvolvimento profissional. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos necessários ao atendimento dos objetivos educacionais. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais. Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Participar das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade. Informar os pais e responsáveis sobre frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

### **PROFESSOR DISCIPLINAS ESPECÍFICAS:**

**Docência no Ensino Fundamental.** Ministras aulas. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógica da escola. Elaborar e executar o planejamento conforme a proposta pedagógica da rede municipal de ensino. Garantir a aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de superação de suas necessidades, quando necessário. Cumprir dias de trabalho conforme estabelecido no calendário escolar e sua jornada de trabalho. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Participar das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem. Manter em dia o diário eletrônico e o registro avaliativo dos alunos no SGE, atualizando-o periodicamente, para acompanhamento dos pais ou responsáveis.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Receber e encaminhar os pacientes, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados. Verificar os sinais vitais em pacientes nas diversas Unidades de Saúde do Município, como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória, relatando anotando, solicitando intervenção de Enfermeiras ou Médicos, quando conveniente. Esterilizar ou preparar equipamentos, materiais ou substâncias para o processo de esterilização, adotando os melhores procedimentos de bio-segurança. Administrar e fornecer medicamentos, efetuar curativos, realizar eletrocardiogramas auxiliar, apoiar, preparar pacientes para a realização de intervenções ou exames ou testes específicos, auxiliar na sondagem nasogástrica, nas oenteral e vesical. Administrar e fornecer medicamentos, efetuar curativos, realizar eletrocardiogramas auxiliar, apoiar, preparar pacientes para a realização de intervenções ou exames ou testes específicos, auxiliar na sondagem nasogástrica, nas oenteral e vesical. Esterilizar ou preparar equipamentos, materiais ou substâncias para o processo de esterilização, adotando os melhores procedimentos de bio-segurança. Participar, ajudar, auxiliar as equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde do Município, nas ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde. Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**ZELADOR DE ESCOLA:** Efetuar pequenos reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros. Executar serviços em jardinagem, cortando grama, podando árvores e plantas e fazendo plantio em épocas adequadas. Fazer o transporte de materiais, dentro e fora do espaço escolar. Molhar as plantas dos vasos e canteiros em geral. Limpar pátios, calçadas e outros e cuidar da horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo a colheita e armazenamento. Executar serviços de varrição em geral. Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação conservação de móveis e utensílios de qualquer natureza. Auxiliar nas tarefas gerais de carpintaria, eletricidade, encanamento, marcenaria, mecânica simples, construção civil, pintura, serralharia, solda, cozinha, merenda e outros. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS DESEMPREGADOS**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
CARGO PRETENDIDO:	

**DECLARAÇÃO**

Declaro, para os devidos fins, conforme item 5.2 do Edital nº \_\_\_\_\_ do município \_\_\_\_\_ para que surta os efeitos legais que:

1 - Que não é profissional liberal, que não trabalha na informalidade, que não é detentor de cargo público e que não está contemplado com o seguro-desemprego.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

*Anexar esta declaração junto com a cópia da Carteira de Trabalho, no ato da inscrição para pedido de isenção.*