



**EDITAL 003/2021**  
**PROCESSO SELETIVO 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 003/2021 de Processo Seletivo 01/2021, para preenchimento de vagas TEMPORÁRIAS, constantes nos Quadros de Pessoal da Administração Pública Municipal conforme segue:

**TERMO DE REABERTURA**

Por este instrumento, reabre-se o Edital 003/2021 de Processo Seletivo 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 18/02/2021	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.
17/02/2021	Publicação do julgamento dos recursos contra indeferimento da isenção.
14/01/2021 a 19/02/2021	Prazo para pagamento da taxa de inscrição.
24/02/2021	Publicação do rol dos inscritos Deferidos e Indeferidos.
<b><i>Alterado pelo termo de reabertura</i></b>	
<b>22/03/2021</b>	<b>PUBLICAÇÃO DO TERMO DE REABERTURA DO CERTAME.</b>
21 e 22/04/2021	Prazo para recursos do não deferimento do pedido de inscrição.
23/04/2021	Homologação das Inscrições. Publicação do local e horário da prova objetiva
<b>02/05/2021</b>	<b>Realização da prova objetiva.</b>
	<b>Publicação do gabarito provisório (após as 18 horas).</b>
03 e 04/05/2021	Prazo para recursos contra formulação das questões e discordância com o gabarito da prova objetiva.
11/05/2021	Publicação do julgamento dos recursos contra formulação de questões e discordância com o gabarito.
	Publicação do gabarito definitivo.
	Publicação da nota da prova objetiva e classificação provisória.
12 e 13/05/2021	Prazo para recurso contra nota da prova objetiva e classificação provisória.
17/05/2021	Publicação do julgamento dos recursos contra nota da prova objetiva e classificação provisória.
17/05/2021	Publicação do resultado final para homologação.

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

Município de Pomerode, 22 de março de 2021.

**ÉRCIO KRIEK**  
Prefeito Municipal



**EDITAL 003/2021**  
**PROCESSO SELETIVO 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 003/2021 de Processo Seletivo 01/2021, conforme segue:

**COMUNICADO DE SUSPENSÃO**

Por este instrumento, ficam suspensas todas as etapas subsequentes a data de 25/02/2021, do Processo Seletivo edital 003/2021, de acordo com as considerações a seguir:

- **CONSIDERANDO** que a data prevista para realização da prova objetiva, que seria aplicada no dia 07/03/2021, 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 Processo Seletivo em questão, soma 237 (duzentos e trinta e sete) inscritos, sendo oriundos de dez estados brasileiros.
- **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 003/2021 de Processo Seletivo 01/2021 destinado para preenchimento de vagas temporárias, 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 Processo Seletivo, 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 003/2021**  
**PROCESSO SELETIVO 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 a RETIFICAÇÃO 01/2021 ao Edital 03/2021 de Processo seletivo 01/2021, conforme segue:

**RETIFICAÇÃO 01/2021**

**ONDE SE LÊ ONDE SE LÊ NO ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

**FARMACÊUTICO:**

- Responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos e a farmácia do município, de acordo com as normas vigentes.
- Organizar e estruturar a central de abastecimento farmacêutico e a farmácia do município, de acordo com as normas vigentes.
- Realizar e/ou supervisionar a aquisição e armazenamento de medicamentos e correlatos, seguindo padrões e normas preestabelecidos, controlando condições de armazenamento, visando manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos às unidades de saúde, bem como sua.
- Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do Município.
- elaboração de normas, pareceres, informes técnicos e procedimentos na área de Assistência Farmacêutica e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres.
- Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do município.
- Participar com outros profissionais de saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais.
- Analisar custos relacionados aos medicamentos, promovendo a racionalização de recursos financeiros disponíveis.
- Dispensar medicamentos e correlatos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos.
- Promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico.
- Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde.
- Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.
- Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação.
- Identificar a necessidade e promover educação permanente dos profissionais que se encontram sob sua responsabilidade de atuação.
- Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade.
- Ser responsável técnico em todos os aspectos, pelas farmácias da Secretaria Municipal de Saúde, conforme legislação vigente.
- Atuar, em conjunto com as Vigilâncias Sanitária e epidemiológica, nas ações de educação em saúde e atividades de farmacovigilância notificando aos órgãos competentes.
- Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à Assistência farmacêutica.
- Prestar serviços farmacêuticos, sendo estes: verificação de pressão arterial, verificação de temperatura corporal, aplicação de medicamentos injetáveis, execução de procedimentos de inalação e nebulização, participação em campanhas de saúde, prestação de assistência farmacêutica domiciliar
- Realizar testes rápidos e emitir laudos conforme normas técnicas e protocolos do Ministério da Saúde, tais como HIV, hepatite B e C, sífilis, e determinação quantitativa do teor sanguíneo de glicose, colesterol total e triglicérides.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



**LEIA-SE:**

**FARMACÊUTICO:**

- Responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos e a farmácia do município, de acordo com as normas vigentes.
- Organizar e estruturar a central de abastecimento farmacêutico e a farmácia do município, de acordo com as normas vigentes.
- Realizar e/ou supervisionar a aquisição e armazenamento de medicamentos e correlatos, seguindo padrões e normas preestabelecidos, controlando condições de armazenamento, visando manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos às unidades de saúde, bem como sua.
- Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do Município.
- elaboração de normas, pareceres, informes técnicos e procedimentos na área de Assistência Farmacêutica e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres.
- Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do município.
- Participar com outros profissionais de saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais.
- Analisar custos relacionados aos medicamentos, promovendo a racionalização de recursos financeiros disponíveis.
- Dispensar medicamentos e correlatos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos.
- Promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico.
- Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde.
- Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.
- Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação.
- Identificar a necessidade e promover educação permanente dos profissionais que se encontram sob sua responsabilidade de atuação.
- Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade.
- Ser responsável técnico em todos os aspectos, pelas farmácias da Secretaria Municipal de Saúde, conforme legislação vigente.
- Atuar, em conjunto com as Vigilâncias Sanitária e epidemiológica, nas ações de educação em saúde e atividades de farmacovigilância notificando aos órgãos competentes.
- Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à Assistência farmacêutica.
- Prestar serviços farmacêuticos, sendo estes: verificação de pressão arterial, verificação de temperatura corporal, aplicação de medicamentos injetáveis, execução de procedimentos de inalação e nebulização, participação em campanhas de saúde, prestação de assistência farmacêutica domiciliar
- Realizar testes rápidos e emitir laudos conforme normas técnicas e protocolos do Ministério da Saúde, tais como HIV, hepatite B e C, sífilis, e determinação quantitativa do teor sanguíneo de glicose, colesterol total e triglicérides.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- ***Além daquelas atribuições contidas na Lei Ordinária nº 2819, de 17 de março de 2016***

Os demais itens permanecem inalterados.

Município de Pomerode, 28 de janeiro de 2021

**ÉRCIO KRIEK**  
Prefeito Municipal



**EDITAL 003/2021**  
**PROCESSO SELETIVO 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 PROCESSO SELETIVO para preenchimento de vagas TEMPORÁRIAS, 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 18/02/2021	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.
17/02/2021	Publicação do julgamento dos recursos contra indeferimento da isenção.
14/01/2021 a 19/02/2021	Prazo para pagamento da taxa de inscrição.
24/02/2021	Publicação do rol dos inscritos Deferidos e Indeferidos.
25 e 26/02/2021	Prazo para recursos do não deferimento do pedido de inscrição.
01/03/2021	Homologação das Inscrições. Publicação do local e horário da prova objetiva.
<b>07/03/2021</b>	<b>Realização da prova objetiva.</b>
	<b>Publicação do gabarito provisório (após as 18 horas).</b>
08 e 09/03/2021	Prazo para recursos contra formulação das questões e discordância com o gabarito da prova objetiva.
17/03/2021	Publicação do julgamento dos recursos contra formulação de questões e discordância com o gabarito.
	Publicação do gabarito definitivo.
	Publicação da nota da prova objetiva e classificação provisória.
18 e 19/03/2021	Prazo para recurso contra nota da prova objetiva e classificação provisória.
23/03/2021	Publicação do julgamento dos recursos contra nota da prova objetiva e classificação provisória.
23/03/2021	Publicação do resultado final para homologação.

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

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 Processo Seletivo, 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 à vaga do cargo constante 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 Processo Seletivo.



2.3. A vaga será preenchida 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.acesseconcursososc.com.br](http://www.acesseconcursososc.com.br) e [www.pomerode.sc.gov.br](http://www.pomerode.sc.gov.br) as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Processo Seletivo, 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 Processo Seletivo 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  
PROCESSO SELETIVO – EDITAL 003/2021 - 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 Processo Seletivo 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 Processo Seletivo 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 18/02/2021.**

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 Processo Seletivo, 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 Processo Seletivo.

4.4.2. Quaisquer dúvidas referentes a este Processo Seletivo 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.

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



## 5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO

PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 80,00
PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	R\$ 90,00
PARA OS CARGOS 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 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 V 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 Processo Seletivo.

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 Processo Seletivo.

## 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. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

6.5. A Nota Final será: PO = 100% da NF.

**Entenda-se:**

PO = Prova Objetiva

NF = Nota Final

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

**7.1. A PROVA OBJETIVA SERÁ REALIZADA NO DIA 07 DE MARÇO DE 2021. RECOMENDA-SE AOS CANDIDATOS QUE COMPAREÇAM AO LOCAL DA PROVA OBJETIVA COM 30 MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA, MUNIDOS DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CANETA ESFEROGRÁFICA COM TINTA 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 Processo Seletivo, 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.**

7.2. 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 Processo Seletivo:

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 Processo Seletivo, 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 Processo Seletivo.

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 Processo Seletivo.

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 Processo Seletivo, 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:

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

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 Processo Seletivo.

## **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 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.acesseconcursososc.com.br](http://www.acesseconcursososc.com.br) no campo RECURSOS, disposto na área referente a este Processo Seletivo. 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.**

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

## **9. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

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

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos para os demais cargos;
- 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 Processo Seletivo dar-se-á conforme a Legislação vigente do Município de Pomerode/SC, no que consiste na contratação.

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

9.3.1. A convocação e contratação 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 PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. Este Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar de sua homologação final.



10.2 A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser contratado 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 Processo Seletivo, 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 Processo Seletivo 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 Processo Seletivo, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos, na 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 - 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				
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	--	Objetiva	40h	Ensino Fundamental.	R\$ 1.453,73
Enfermeiro	01	--	Objetiva	40h	Nível superior em Enfermagem, devidamente registrado no órgão competente. Registro no Conselho Regional da categoria. CNH categoria B.	R\$ 3.634,47
Farmacêutico	CR	--	Objetiva	40h	Nível Superior em Farmácia, devidamente registrado no órgão competente. Registro no Conselho Regional da categoria. CNH categoria B	R\$ 3.634,47
Médico Clínico Geral Comunitário	01	--	Objetiva	40h	Nível Superior em Medicina, devidamente registrado no órgão competente, Registro no Conselho Regional da categoria e CNH categoria B	R\$ 15.933,24
Médico Psiquiatra	CR	--	Objetiva	20h	Nível Superior em Medicina, com título de especialidade em Psiquiatria, devidamente registrado no órgão competente e Registro no Conselho Regional da categoria.	R\$ 8.073,23
Recepcionista	01	--	Objetiva	40h	Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos na área de informática.	R\$ 1.453,73
Técnico em Enfermagem	CR	--	Objetiva	40h	Ensino Médio completo. Curso Técnico em Enfermagem, devidamente registrado no órgão competente. Registro no COREN/SC.	R\$ 2.402,79

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/TÉCNICO 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**

**ENFERMEIRO:** Programa Nacional de Imunização: Tipos de vacinas, Composição, conservação-rede de frio, indicação e contra-indicação, prazo de validade após abertura do frasco, doses e vias de administração), Planejamento, Organização e operacionalização de Campanhas, bloqueios e intensificações de vacinas. Administração e Gerência de Serviços de Saúde e de Enfermagem em Saúde Coletiva: Administração de medicação; esterilização de material; Consulta de enfermagem; procedimentos de enfermagem. Assistência Integral à Saúde da Criança: avaliação do crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação básica infantil, desnutrição, Controle de Doenças Diarreicas, infecções respiratórias agudas. Assistência integral à Saúde do Adolescente. Assistência Integral à Saúde da Mulher: Programa Nacional de Prevenção do Câncer de Mama Cérvico-Uterino. Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Assistência aos portadores de doenças Crônico Degenerativas Programa Nacional de atenção ao Diabético e ao Hipertenso. Assistência Integral à Saúde do Trabalhador: Legislação, Patologias. Assistência Integral à Saúde do Portador de Sofrimento Mental. Noções básicas de psicopatologia e psicofarmacologia. Assistência Integral à Saúde do Portador de Doenças Transmissíveis: Programa de prevenção e Assistência em Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST; AIDS.



Epidemiologia: Indicadores de saúde; Legislação; patologias; Programa Nacional de Controle da Tuberculose e Programa Nacional de Controle da Hanseníase. 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).

**FARMACÊUTICO:** Conhecimento dos fundamentos do SUS. Conhecimento de Psicopatologia. Conhecimento sobre redução de danos e política nacional. Conhecimento dos preceitos que pautam a Reforma Psiquiátrica. Política de Saúde Mental - Lei Federal nº 10.216/01. Farmácia: Dispensação, receituário e manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos, controle sanitário e vigilância sanitária. Legislação pertinente desses itens. Medicamento: Princípios gerais de farmacologia, formas farmacêuticas, alimentação parenteral. Genéricos. Incompatibilidades farmacêuticas. Indicações. Efeitos adversos. Legislação pertinente desses itens. Medicamento: Tratamento medicamentoso da inflamação. Medicamentos que afetam os cargos renal, cardiovascular e gastrointestinal. Quimioterapia das infecções parasitárias e microbianas. Controle de qualidade na manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos. Epidemiologia e saúde pública: Indicadores de saúde. Desenhos de estudos epidemiológicos, medidas de associação e de impacto potencial. Fontes de erros em estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica: investigação de epidemias. Avaliação de programas de saúde pública; avaliação de programas de rastreamento. Doenças infectocontagiosas: DST, esquema de vacinações, imunologia, profilaxia. Ética profissional. Política de Saúde Mental - Lei Federal nº 10.216/01. 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; Sistema de Planejamento do SUS; Política Nacional de Promoção de Saúde; Portaria n 336 de 19 de fevereiro de 2002; Portaria nº 3.088 MS/GM, de 23/12/2011.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL COMUNITÁRIO:** DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil. - Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. - Imunizações, imunologia e vacinas. - Epidemiologia. - Prevenção e Combate a Doenças. - Direitos dos usuários da saúde. - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. - Ética Profissional. - Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). - Anatomia. - Embriologia. - Fisiologia. - Genética. - Patologia. - Semiologia. - Farmacologia. - Toxicologia. - Epidemiologia Clínica. - Cuidados em Ambiente Hospitalar. - Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos. - Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. - Doenças Alérgicas. - Doenças Infeciosas e Parasitárias. 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 PSIQUIATRA:** Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS - PNPIC-SUS: atitude de ampliação de acesso. Conhecimento dos fundamentos do SUS. Conhecimento dos preceitos que pautam a Reforma Psiquiátrica. Política de Saúde Mental - Lei Federal nº 10.216/01. Conhecimento de Psicopatologia. Conhecimento sobre redução de danos e política nacional. Saúde Mental Comunitária: definição, diferenciação em relação à psiquiatria convencional. Saúde Mental no Brasil: recursos extra-hospitalares e seus objetivos. Conhecimentos gerais dos transtornos psiquiátricos, a saber: Transtornos mentais e de comportamento decorrentes do uso de substância psicoativa; Esquizofrenia e transtornos delirantes; Transtornos do humor; Transtornos alimentares; Transtornos neuróticos, relacionados ao estresse e somatoformes; Transtornos mentais de comportamentos associados ao puerpério, não classificados em outros locais; Transtornos de personalidade e de comportamentos em adultos; Transtornos hipercinéticos (infância e adolescência); Transtornos de conduta (infância e adolescência); Transtornos mistos de conduta e emoção (infância e adolescência). Ética profissional. Política de Saúde Mental - Lei Federal nº 10.216/01. 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. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. 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. Portaria n 336 de 19 de fevereiro de 2002. Portaria nº 3.088 MS/GM, de 23/12/2011.

**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,



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

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	
NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
CARGO PRETENDIDO:	

**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 informar o tamanho da fonte, a prova será impressa em fonte 16:

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

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



**ANEXO IV**  
**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*



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

**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.

**ENFERMEIRO:**

- Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.
- Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição.
- Elaborar o processo de enfermagem, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem, visando a promoção, prevenção, preservação e recuperação da saúde.
- Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras.
- Supervisionar a equipe de enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos usuários.
- Executar procedimentos de enfermagem cabendo-lhe privativamente os de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes.
- Participar na elaboração, execução e avaliação dos planejamentos municipais de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência.
- Fornecer medicamentos valendo-se de prescrição médica, odontológica, farmacêutica, nutricional ou de enfermagem.
- Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade.
- Requisitar materiais e medicamentos necessários a fim de prover insumos para assegurar o desempenho adequado do serviço de enfermagem.
- Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho.
- Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência.

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

**FARMACÊUTICO:**

- Responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos e a farmácia do município, de acordo com as normas vigentes.
- Organizar e estruturar a central de abastecimento farmacêutico e a farmácia do município, de acordo com as normas vigentes.
- Realizar e/ou supervisionar a aquisição e armazenamento de medicamentos e correlatos, seguindo padrões e normas preestabelecidos, controlando condições de armazenamento, visando manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos às unidades de saúde, bem como sua.
- Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do Município.
- elaboração de normas, pareceres, informes técnicos e procedimentos na área de Assistência Farmacêutica e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres.
- Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do município.
- Participar com outros profissionais de saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais.



- Analisar custos relacionados aos medicamentos, promovendo a racionalização de recursos financeiros disponíveis.
- Dispensar medicamentos e correlatos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos.
- Promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico.
- Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde.
- Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.
- Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação.
- Identificar a necessidade e promover educação permanente dos profissionais que se encontram sob sua responsabilidade de atuação.
- Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade.
- Ser responsável técnico em todos os aspectos, pelas farmácias da Secretaria Municipal de Saúde, conforme legislação vigente.
- Atuar, em conjunto com as Vigilâncias Sanitária e epidemiológica, nas ações de educação em saúde e atividades de farmacovigilância notificando aos órgãos competentes.
- Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à Assistência farmacêutica.
- Prestar serviços farmacêuticos, sendo estes: verificação de pressão arterial, verificação de temperatura corporal, aplicação de medicamentos injetáveis, execução de procedimentos de inalação e nebulização, participação em campanhas de saúde, prestação de assistência farmacêutica domiciliar
- Realizar testes rápidos e emitir laudos conforme normas técnicas e protocolos do Ministério da Saúde, tais como HIV, hepatite B e C, sífilis, e determinação quantitativa do teor sanguíneo de glicose, colesterol total e triglicérides.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- ***Além daquelas atribuições contidas na Lei Ordinária nº 2819, de 17 de março de 2016***

***Alterado pela retificação 01/2021***

#### **MÉDICO CLÍNICO GERAL COMUNITÁRIO:**

- Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita.
- Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros.
- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso.
- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio.
- Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001.
- Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas.
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva.
- Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim.
- Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar.
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais.
- Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência.
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência.
- Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas.
- Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco.
- Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família.
- Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência.
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem, Técnicos em Enfermagem, Atendentes de Consultório Dentário e Técnicos em Higiene Dental.



- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF e as demais previstas nos regulamentos do Ministério da Saúde.

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

#### **MÉDICO PSIQUIATRA:**

Realizar avaliação clínica e psiquiátrica

- Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência a saúde mental, intervindo terapêuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades.
- Prestar assistência às vítimas de violência em suas famílias.
- Emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos pacientes.
- Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar.
- Participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores.
- Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias.
- Participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade.
- Participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários.
- Atender nos domicílios sempre que houver necessidade.
- Garantir a integralidade da atenção a saúde do usuário.
- Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade.
- Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade.
- 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 diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença.
- Prestar atendimento em urgências clínicas dentro de atividades afins.
- Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população.
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral.
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa.
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal.
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **RECEPCIONISTA:**

- Atende o paciente, visitante ou público em geral, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos.
- Atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados.
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do paciente, cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas.
- Organizar a triagem dos que buscam o atendimento.
- Facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos.
- Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso.
- Arquivar documentos.
- Emitir encaminhamentos devidamente autorizados.

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

#### **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.



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

- 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, nasoenteral 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.