



EDITAL Nº 013/2024
PROCESSO SELETIVO Nº 013/2024

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 01/2024 ao Edital de Processo Seletivo nº 013/2024, conforme segue:

RETIFICAÇÃO 01/2024

Por este instrumento, retifica-se o item 10.1 do edital, conforme segue:

ONDE SE LÊ:

10.1. Este Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar de sua homologação final, prorrogável uma vez, por igual período, conforme necessidade da administração municipal.

LEIA-SE:

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

Demais itens permanecem inalterados.

Pomerode, 29 de julho de 2024

ÉRCIO KRIEK
Prefeito Municipal



EDITAL Nº 013/2024
PROCESSO SELETIVO Nº 013/2024 - 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 de 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

DATA	ATO
09/07/2024	Publicação do Edital.
29/07/2024 até as 17 horas do dia 27/08/2024	Período de Inscrições. Prazo para Anexar Documentos para Prova de Títulos. Prazo para Anexar Documentos para Condições Especiais. Prazo para Anexar Documentos para vaga PCD.
05/08/2024	Publicação do Julgamento de Impugnação ao Edital.
29/07/2024 até 12/08/2024	Prazo para Anexar Documentos para Isenção.
20/08/2024	Publicação das Isenções Deferidas e Indeferidas.
21/08/2024	Prazo para Recurso contra Indeferimento da Isenção.
26/08/2024	Publicação do Julgamento dos Recursos contra Indeferimento da Isenção.
29/07/2024 a 28/08/2024	Prazo para Emissão e Pagamento da Taxa de Inscrição.
10/09/2024	Publicação do Rol dos Inscritos Deferidos e Indeferidos. Publicação das Inscrições Deferidas e Indeferidas para as Vagas de PCD. Publicação das Solicitações de Condições Especiais Deferidas e Indeferidas.
11 e 12/09/2024	Prazo para Recursos do não Deferimento do Pedido de Inscrição, Condições Especiais e Vaga para PCD.
24/09/2024	Publicação do Julgamento dos Recursos contra o Indeferimento do Pedido de Inscrição, Condições Especiais e Vagas de PCD. Homologação das Inscrições. Publicação do Local da Prova Objetiva.
13/10/2024	Realização da Prova Objetiva.
	Publicação do Gabarito Provisório (após as 20horas).
14 e 15/10/2024	Prazo para Recursos contra formulação das Questões e Discordância com o Gabarito da Prova Objetiva.
24/10/2024	Publicação do julgamento dos Recursos contra Formulação de Questões e Discordância com o Gabarito.
	Publicação do Gabarito Definitivo.
	Publicação da Nota da Prova Objetiva, de Títulos e Classificação Provisória.
25 e 26/10/2024	Prazo para Recurso contra Nota da Prova Objetiva, de Títulos e Classificação Provisória.
31/10/2024	Publicação do julgamento dos Recursos contra Nota da Prova Objetiva, de Títulos e Classificação Provisória.
31/10/2024	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 banca executora e da comissão de acompanhamento 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.acesseconcursossc.com.br e 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 certame, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Complementar Municipal nº 269/2014 e suas alterações.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoa com Deficiência”, bem como **deverá anexar os documentos solicitados abaixo para que seja deferida sua condição de PCD, conforme segue:**

- 1 – **Selecionar a opção PCD;**
- 2 – **Preencher o código da deficiência;**
- 3 – **Informar o tipo de deficiência;**
- 4 – **Anexar os documentos das alíneas “a” a “c” conforme a condição desejada;**
- 5 – **Os documentos devem ser anexados em PDF em arquivo único.**

3.2.1. Não será aceito documentos para concorrer a vaga de PCD que forem enviados de forma adversa a mencionada no item 3.2, ou posterior ao período de inscrição.

Deverão ser enviados os seguintes documentos:

a) **Laudo médico, emitido por especialista da área da deficiência, contendo:**

- *A espécie e o grau de deficiência;*
- *O código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;*
- *A provável causa da necessidade especial.*

b) **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.

b1) No caso de deferimento do pedido adicional de tempo, este será concedido no máximo 01 (uma) hora de tempo adicional.

c) **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;

3.2.1. Caso o candidato possua nome divergente entre o documento enviado e o nome na inscrição, deve enviar juntamente, documento que comprove a alteração do nome. Documentos enviados e divergentes do nome da inscrição não serão reconhecidos para o benefício.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico, e o respectivo requerimento, Anexo III, 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.



- 3.3.2. A empresa Acesse Concursos não se responsabiliza por documentos não anexados caso o candidato não aguarde o carregamento do documento na plataforma.
- 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 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: **29/07/2024 até as 17 horas do dia 27/08/2024**
- 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 e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca.
- 4.1.1.1. Para realizar a inscrição o candidato deve acessar o site www.acesseconcursossc.com.br clicar na aba concursos, selecionar o 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 inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com efetivação do pagamento pelo banco após a data limite para pagamento.
- 4.2.5.1. A empresa Acesse Concursos e a Administração Municipal não se responsabilizam por pagamentos, de boletos, realizados em aplicativos fora do horário bancário, caso estes não sejam efetivamente confirmados pela instituição



financeira no dia seguinte a confirmação de liquidação do boleto bancário.

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, estipulado por este edital, ou por PIX, 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.

4.2.6.2.1. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para troca de cargo ou para outros certames.

4.2.6.3. As solicitações de cancelamento devem ser realizadas, exclusivamente, através do e-mail contato@acesseconcursossc.com.br ou WhatsApp 47-984207695, informando qual inscrição deseja cancelar, anexando documento oficial com foto e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca, até as 16h30min do último dia útil de inscrição.

4.2.7. Não será aceita inscrição com falta de documentos, ou solicitadas via e-mail, WhatsApp, ou ainda fora do prazo estabelecido no edital.

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 ou informações referentes a este Processo Seletivo poderão ser sanadas através do e-mail contato@acesseconcursossc.com.br, aplicativo **WhatsApp 47-98420.7695 (SOMENTE MENSAGEM DE TEXTO)**. As dúvidas serão respondidas, em até 24 horas, através dos canais de atendimento, de segunda a sexta-feira, no período das 9h às 11h30min. e das 14h às 17h. Não será realizado atendimento físico na sede da empresa.

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**”.

Ao realizar a inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados. Para dirimir quaisquer situações elencadas neste edital, bem como seus anexos, afim de cumprir a legalidade deste certame, exercida pelo ente público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas obtidas nas avaliações realizadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública. Assim sendo, o candidato aceita as publicações citadas acima, respeitando o exposto na lei 13.709/2018.

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.

4.6.1. Caso o candidato informe algum dado incorreto, o mesmo deverá acessar a área do candidato, clicar em meus dados e fazer a correção. No caso de alteração de nome, CPF, RG ou data de nascimento, o candidato deve enviar foto do RG ou CNH (frente e verso) e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca, para o e-mail contato@acesseconcursossc.com.br ou para o **WhatsApp 47-984207695** e solicitar a alteração, **até o prazo final para Recursos do não Deferimento do Pedido de Inscrição.**



4.7. Os candidatos poderão inscrever-se em apenas 01 (um) cargo.

4.8. *O candidato que necessitar de condições especiais* para a realização da prova deverá solicitar, até o último dia de inscrição, anexando laudo médico informando a necessidade de condição especial, o requerimento do anexo IV, preenchido e assinado, em PDF anexo único. A falta de qualquer um dos documentos acarretará o indeferimento do pedido.

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

4.8.2. *A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar* ou realizar extração do leite durante a realização da prova deverá solicitar, até o último dia de inscrição, anexando o requerimento do anexo IV preenchido e assinado e certidão de nascimento do bebê, todos em PDF anexo único. A falta de qualquer um dos documentos acarretará o indeferimento do pedido.

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. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período. 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, oficial com foto, sem o qual não poderá permanecer no local. Deverá 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.

5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO

PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 70,00
PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	R\$ 80,00
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, 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 **12/08/2024**. Sob pena de indeferimento do pedido de isenção. Caso o candidato possua nome divergente entre o documento anexado e o nome na inscrição, deve anexar juntamente, em PDF, anexo único, documento que comprove a alteração do nome. Documentos anexados e divergentes do nome da inscrição não serão reconhecidos para o benefício da isenção.

5.3.1. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo Seletivo.

5.4. 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 todos os candidatos que não zerarem na nota da prova objetiva.

6.3.2. A prova objetiva terá pontuação de 0 (zero) a 10 (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 os cargos de **Pedagogo e Professor**, de caráter exclusivamente classificatório, porém somente será atribuído nota da prova de títulos para os candidatos aprovados na prova objetiva, cuja nota tenha sido obtida conforme disposto no item 6.3.1. **As normas para realização da prova de títulos estão no anexo VI deste edital.**

6.4.1. Os títulos deverão ser anexados durante o período de inscrição (data e hora), exposto no item 4.1 deste edital.

6.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

6.6. **Para os Cargos de Pedagogo e Professor**, a nota final será $PO = 90\% + PT = 10\%$, onde a fórmula final será $PO \times 0,9 + PT \times 0,1 = NF$.

6.6.1. **Para os demais cargos** a Nota Final será: $PO = 100\%$.

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 13 DE OUTUBRO DE 2024. OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER AO LOCAL DA PROVA OBJETIVA COM 30 MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA, MUNIDOS DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CANETA ESFEROGRÁFICA COM TINTA AZUL MARINHO OU PRETA E TUBO TRANSPARENTE, RESPEITANDO OS HORÁRIOS A SEGUIR:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos Portões/portas.	9h
Fechamento dos Portões/portas	9h50min
Início da prova Objetiva.	10h
Final do prazo mínimo para retirar-se do local de prova.	11h
Término Prova Objetiva	12h



NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE CANDIDATOS QUE SE APRESENTAREM APÓS AS 9h50min. SOB QUALQUER ALEGAÇÃO.

7.1.1. O LOCAL DA PROVA OBJETIVA SERÁ DIVULGADO JUNTAMENTE COM A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, PODENDO INCLUSIVE SER REALIZADO PROVA OBJETIVA EM CIDADES LÍMITROFES DO MUNICÍPIO DE POMERODE.

7.1.2. Após a publicação do local da prova objetiva, o candidato poderá imprimir seu cartão de confirmação de inscrição, o qual terá todas as informações pessoais, endereço e sala de realização da prova. Para acessar o cartão o candidato deve fazer o login na “Área do Candidato” e clicar em “CARTÃO DE ENSALAMENTO”.

7.1.3. A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela banca executora e comissão de acompanhamento, podendo adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do Processo Seletivo.

7.1.4. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências.

7.1.5. Poderá ocorrer a reunião de candidatos com deficiência em locais de provas específicos, a fim de conferir condições e acessibilidade a este público.

7.1.6. A ACESSE CONCURSOS LTDA reserva-se ao direito de alterar o local de provas em caso de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas.

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

7.2.1. Comparecer no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica, de corpo transparente, com tinta azul marinho 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 sem foto, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

7.2.1.3. Não será permitido a aglomeração, circulação de candidatos após adentrarem ao local de prova, sendo obrigatório dirigir-se diretamente a sala destinada a realização da prova.

7.2.1.4. O candidato deverá permanecer em sala por um período mínimo de 60 minutos sob pena de desclassificação.

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

7.2.2. As provas objetivas terão 25 questões, distribuídas da forma abaixo:

PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CONTEÚDO	QUANTIDADE	ORDEM	VALOR
LÍNGUA PORTUGUESA	10	01 A 10	0,40
CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES	05	11 A 15	0,40
MATEMÁTICA	05	16 A 20	0,40
LEGISLAÇÃO	05	21 A 25	0,40
TOTAL	25		10,00

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

CONTEÚDO	QUANTIDADE	ORDEM	VALOR
LÍNGUA PORTUGUESA	05	01 A 05	0,30
CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES	05	06 A 10	0,30
MATEMÁTICA	05	11 A 15	0,30
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	07	16 A 22	0,55
LEGISLAÇÃO	03	23 A 25	0,55
TOTAL	25		10,00



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 em porta-objeto (invólucro lacrável), fornecido pelo fiscal antes de entrar na sala, devendo este ser mantido o tempo todo embaixo da carteira, longe do alcance do candidato. A empresa Acesse Concursos não se responsabilizará por perda ou extravio destes objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tampouco por danos neles causados.

7.2.3.4.1. Durante a realização da prova, a simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas. Caso o celular ou qualquer outro equipamento eletrônico emita qualquer som dentro da sala de realização da prova, este será recolhido pelo fiscal e entregue a coordenação, para verificar se o mesmo estava ligado. Comprovado que o celular ou equipamento eletrônico esteja ligado, o candidato será eliminado, por estar de posse de um equipamento ligado, o que é proibido pelo item 7.2.3.4, mesmo que esteja em porta-objeto (invólucro lacrável) o candidato será eliminado e o fato registrado em ata.

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

7.2.3.6. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova será desclassificado do Processo Seletivo, sendo constatado sua desclassificação, pela coordenação, em ata.

7.2.3.7. 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, a qualquer momento durante a realização das provas.

7.2.3.8. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova.

7.2.3.8.1. Os candidatos em prova, serão submetidos a varredura, por detector de metal, todas as vezes que utilizarem o banheiro.

7.2.3.9. Água só será permitida se estiver em embalagem transparente sem qualquer etiqueta/escrita 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 na presença de 03 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres, 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 prova.

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

7.2.6.1. O caderno de prova 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 (falha de impressão), no cartão resposta ou caderno de prova, deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala, para que a coordenação possa realizar a substituição;

7.2.8. Não serão substituídos cartões respostas ou cadernos de provas 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 assinado e preenchido conforme orientações contidas no caderno de



provas e no cartão resposta. 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, sendo este considerado eliminado do certame, não sendo possível assinar o cartão resposta, após a entrega para o fiscal de sala, mesmo que seja um dos três candidatos que acompanharão o fechamento da sala.

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.

7.2.9.2. O caderno de prova não será enviado por e-mail ou qualquer outra forma de envio, visto que o candidato levará o caderno físico.

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 e coordenação.

7.2.11.1. Caso algum dos 03 (três) últimos candidatos não permanecer na sala, ausentando-se de forma voluntária, antes do encerramento, este será considerado desistente e eliminado deste certame.

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 4.8.2.1 deste edital.

7.3. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, com efeito *erga omnes* e em caso de alteração de gabarito, os cartões respostas de todos os candidatos serão corrigidos com as devidas alterações.

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:

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO 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 matemática;

5º Que obtiver melhor nota na prova de conhecimentos gerais/atualidades;

6º 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 matemática;

3º Que obtiver melhor nota na prova de legislação;

4º Que obtiver melhor nota na prova de conhecimentos gerais/atualidades;

5º 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, vaga PCD e condição especial;
- 8.1.4. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- 8.1.5. Da nota da prova objetiva e de títulos;
- 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 da Prefeitura Municipal de Pomerode.

8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Acesse Concursos LTDA – www.acesseconcursos.com.br no campo DOCUMENTOS/RECURSOS, disposto na área referente a este Processo Seletivo. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico ou de qualquer outra forma se não a descrita acima, 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. Somente serão julgados os recursos referentes aos atos em análise.**

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 cartão resposta não será enviado por e-mail ou qualquer outra forma de envio, visto que o candidato terá acesso na forma descrita acima.

8.4.3. O caderno de prova não será enviado por e-mail ou qualquer outra forma de envio, visto que o candidato levará o caderno físico, conforme item 7.2.9.1.

8.4.4. Em nenhuma hipótese será aceito documentos enviados em anexo aos recursos para cômputo da nota de títulos, para isenção, para vaga de PCD e condições especiais. Os recursos são destinados para corrigir possíveis erros de direitos líquidos e certos dos candidatos, não para juntada de documentação fora do prazo estabelecido pelo edital.

8.4.5. Os cartões respostas e os cadernos de provas, dos candidatos serão incinerados após 01 (um) ano da data de homologação.

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 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;
- d) Ser aprovado no Processo Seletivo.

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 recebe provento de aposentadoria decorrente do exercício de cargo, emprego ou função pública;
- q) Documentos comprobatórios dos requisitos do cargo;
- r) Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;
- s) Certidão de antecedentes criminais;
- t) Outros documentos solicitados pela Prefeitura em atendimento aos artigos 5º e 19 da Lei Complementar Municipal nº 269/2014.

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 aprovação 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, respeitada a ordem de classificação deste certame e de editais anteriores que ainda estejam vigentes.

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.

Alterado pela retificação 01/2024.

10.2. A classificação neste Processo Seletivo não gera para o Município de Pomerode a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados.

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 Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM-SC), onde após a publicação e envio do e-mail o candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para se apresentar ao setor de Recursos Humanos do Município de Pomerode e informar 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.

10.4 Será permitida a solicitação de reclassificação para a última posição, formalizada pelo(a) candidato(a) mediante requerimento em caráter irretroatável, solicitada apenas uma vez pelo candidato(a).

10.5. A Administração Municipal se desobriga a realizar nova chamada, convocação e publicação quando o candidato desistir da vaga ofertada, pedir demissão durante a vigência deste seletivo ou mesmo se houver rescisão de contrato por parte da administração.

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 e 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 entre a banca executora e a comissão de acompanhamento, sendo competentes 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 Pessoas Com Deficiência;

11.5.4. Anexo IV – Declaração para Condições Especiais;

11.5.5. Anexo V – Declaração para candidatos na condição de desempregado;

11.5.6. Anexo VI – Normas para realização da prova de títulos;

11.5.7. Anexo VII – Atribuições dos Cargos.

Pomerode, 09 de julho de 2024

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				
Atendente de Consultório Dentário	CR	--	Objetiva	40h	Ensino Médio Completo. Diploma ou certificado de Curso de Atendente em Consultório Dentário, devidamente registrado no órgão competente Registro no Conselho Regional da categoria.	R\$ 3582,50
Auxiliar de Educação Infantil	CR	--	Objetiva	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 2439,51
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	--	Objetiva	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 2043,05
Auxiliar de Serviços Gerais Escolar	01	--	Objetiva	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 2043,05
Médico Psiquiatra	CR	--	Objetiva	20h	Nível Superior em Medicina, com título de especialidade em Psiquiatria, devidamente registrado no órgão competente. Registro no Conselho Regional da categoria	R\$ 10.694,58
Nutricionista	CR	--	Objetiva	40h	Nível Superior em Nutrição, devidamente registrado no órgão competente. Registro no Conselho Regional da categoria. CHN categoria B.	R\$ 6664,51
Pedagogo	01	--	Objetiva e Títulos	40h	Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Gestão Escolar ou Orientação Educacional ou outra Licenciatura na Área da Educação com Pós Graduação que Habilite em Gestão Escolar, Orientação Educacional ou Supervisão.	R\$ 4885,32
Professor Disciplina Específica - Língua Alemã	01	--	Objetiva e Títulos	10h, 20h, 30h ou 40h	Curso Superior de Licenciatura na Disciplina Específica.	Até R\$ 4885,32
Professor Disciplina Específica - Matemática	01	--	Objetiva e Títulos	10h, 20h, 30h ou 40h	Curso Superior de Licenciatura na Disciplina Específica.	Até R\$ 4885,32
Psicólogo	CR	--	Objetiva	40h	Nível Superior em Psicologia, devidamente registrado no órgão competente. Registro no Conselho Regional da categoria. CHN categoria B.	R\$ 6664,51
Zelador de Escola	01	--	Objetiva	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 2043,05

***Para os cargos de professores poderão ser contratados com carga horária estabelecida de acordo com a necessidade do município e a remuneração será proporcional à carga horária. O valor do salário mencionado acima se refere a 40 horas semanais.**

Obs: Além do vencimento básico será concedido Auxílio Transporte R\$ 300,00 e Auxílio Alimentação R\$ 492,00.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE POMERODE

CR = CADASTRO RESERVA

CH = CARGA HORÁRIA SEMANAL

AC = AMPLA CONCORRÊNCIA

PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA



ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:

Atualidades e Conhecimentos gerais 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 e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pomerode.

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

Classificação do sujeito – Ortografia, acentuação e pontuação – Classes Gramaticais – Formação de Palavras, Interpretação de texto, Sinônimo e Antônimo.

MATEMÁTICA:

Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, juros simples, problemas envolvendo Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, área volumétrica, medidas de tempo, velocidade e distância. Metros cúbicos e Metros quadrados.

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 Internacional de Unidades. Comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo. Regra de Três (simples, composta). Razões e proporções. Matemática Financeira. Juros simples e compostos. Área volumétrica. Medidas de tempo, velocidade e distância. Média, moda e mediana. Fatoração. Frações em geral.

CONTEÚDO ESPECÍFICO POR CARGO

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Anatomia da cavidade bucal. Anatomia dental. Anatomia do corpo humano/sistemas. Ciclos de vida na Saúde Bucal. Dentição humana; Atribuições da equipe de saúde bucal no programa de saúde da família. Ergonomia, riscos ocupacionais; Ética, Biossegurança, controle de infecção, prevenção e controle de riscos. Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos; Segurança contra radiação; Imunidade/Imunização; Doenças infectocontagiosas. Doenças periodontais. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Cárie dentária/cariologia. Relação dieta, nutrição, patologias sistêmicas e saúde bucal. Estratégias de educação em saúde. Epidemiologia. Prevenção das doenças bucais. Prevenção/controle de riscos. Processo Saúde-Doença/determinantes/ condicionantes em saúde bucal; Equipamento, aparelhos odontológicos, material e instrumental odontológico. Processamento de materiais odontológicos. Planejamento, programação e Gestão em saúde; Ficha clínica; Identificação dos dentes, organização e manutenção da agenda clínica. Radiologia odontológica, processamento filme radiográfico, Técnicas de escovação supervisionada, técnicas odontológicas básica e materiais de uso odontológico, Fluoretos; Sistema Único de Saúde (SUS). Princípios e Diretrizes do SUS. Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001 e 2002).

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Conceitos, Legislação e Histórico da Educação Infantil; Metodologia Científica; O Ambiente na Sala de Aula, cuidar, brincar, organização, ler na Educação Infantil. Limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos. Auxílio na



alimentação. Segurança e bem estar de todos. Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base (LDB). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei Complementar Municipal n.º 305/2017.

MÉDICO PSQUIATRA

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 Nacional de Promoção de Saúde. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Portaria n 336 de 19 de fevereiro de 2002. Portaria nº 3.088 MS/GM, de 23/12/2011. Portaria nº 3.124, de 28 de dezembro de 2012, Ministério da Saúde. 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 e 2002).

NUTRICIONISTA

Segurança Alimentar e Nutricional (SAN); Controle Social em Saúde. Código de ética do nutricionista. Educação Alimentar e Nutricional: Objetivos e possibilidades de ação; Guias alimentares; Promoção e educação em saúde; Alimentação saudável; Hábitos e práticas alimentares. Avaliação Nutricional de coletividades: Vigilância Nutricional - SISVAN; Métodos e técnicas de avaliação do estado nutricional e consumo alimentar de populações; Determinantes sócio-culturais do estado nutricional do consumo de alimentos. Nutrição básica: Conceitos e propriedades; Nutrientes (definição, função, digestão, absorção, metabolismo, interação, biodisponibilidade e fontes alimentares). Nutrição humana nos ciclos de vida: Avaliação Nutricional (critérios e métodos); DRI's - Recomendações nutricionais; Crianças (Pré-escolar e escolar); Adolescentes. Distúrbios do metabolismo (diabetes mellitus e obesidade); Distúrbios do trato digestório. Sistema Único de Saúde (SUS). Princípios e Diretrizes do SUS. Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) - (NOAS/2001 e 2002). Portaria nº 3.124, de 28 de dezembro de 2012, Ministério da Saúde.

PEDAGOGO

Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. Aspectos do trabalho cotidiano de administração e supervisão escolar. A orientação: princípios, atuação e desafios. Currículo, projeto político-pedagógico, planejamento, avaliação; o espaço da administração: conflitos, visão crítica, relações no ambiente escolar. Funções do Pedagogo dentro do sistema de ensino. Sequência Didática, Legislação da educação básica. Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base (LDB). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei Complementar Municipal n.º 305/2017. Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense.

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. Tradução de palavras e vocábulos em alemão. Regras gramaticais. Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base (LDB). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei Complementar Municipal n.º 305/2017. Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense.

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 – Lei de Diretrizes e Base (LDB). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei Complementar Municipal n.º 305/2017. Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense.

PSICÓLOGO

Código de Ética Profissional do Psicólogo; 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; Resoluções do Conselho Federal de Psicologia; CRAS; Abordagens teóricas: cognitiva-comportamental, psicanálise, behaviorismo, gestalt-terapia, teoria sistêmica, humanista; Elaboração de documentos e registros psicológicos; Psicopatologias, História da Psicologia; Métodos da Psicologia; Atenção, sensação, percepção, pensamento, memória, juízo, entre outros; O processo de aprendizagem segundo Piaget; Testes psicológicos; Transtornos de ansiedade, personalidade, humor, entre outros; Psicoterapia de grupo; Psicologia social e escolar; Saúde Mental; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; A Personalidade; Etiologia das Deficiências Mentais; Desordens da Personalidade; Deficiências Mentais; Desenvolvimento infantil; Psicoterapia Breve; Sistema de RH: conceitos e objetivos, desenvolvimento organizacional; Recrutamento de RH: conceito e execução; etapas do processo de recrutamento, fontes de recrutamento, previsão de recursos humanos; Seleção de pessoal: conceito, técnicas de seleção, entrevista de seleção, objetivos e tipos de entrevista; Testes de seleção: conceito espécies; Treinamento de pessoal: conceito, importância e objetivos, levantamento das necessidades de treinamento, planejamento, organização, execução e avaliação do treinamento; Avaliação de desempenho: conceitos, objetivos e métodos de avaliação de desempenho, entrevistas nas avaliações de desempenho; Psicologia do desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo e emocional; Avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas; qualidade de vida no trabalho. Sistema Único de Saúde (SUS). Princípios e Diretrizes do SUS. Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001 e 2002). Portaria nº 3.124, de 28 de dezembro de 2012, Ministério da Saúde.



ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PCD – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
CARGO PRETENDIDO:	
Nº DA INSCRIÇÃO	

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, conforme item 3.2 “c” deste edital, 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.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato

ENVIAR JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO PCD



ANEXO IV
DECLARAÇÃO PARA CONDIÇÕES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
CARGO PRETENDIDO:	
Nº DA INSCRIÇÃO	

Assinale com um X o motivo do requerimento:

- () *Portador de deficiência*
() *Amamentação*
() *Outro. Qual?* _____

1. PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1.1 VISUAL

- () *Total (cego)*
() *Subnormal (parcial)*

Descreva os recursos necessários para fazer a prova:

Caso necessite de prova ampliada, descreva o tamanho da fonte (será concedido o limite máximo de fonte 24):

NOTA: *A prova para os deficientes visuais totais, que optarem por leitor de prova, será lida e registrada por um profissional capacitado.*

Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias:

1.2 AUDITIVA

- () *Total*
() *Parcial*

Faz uso de aparelho? () *Sim* () *Não*

Precisa de intérprete de LIBRAS? () *Sim* () *Não*

NOTA: *Para os candidatos com deficiência auditiva a prova não será em sua totalidade traduzida, apenas termos específicos e/ou contextualização de termos dentro da sentença, caso solicitado pelo candidato.*



Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias:

1.3 FÍSICA

Parte do corpo:

() Membro superior (braços/mãos)

() Membro inferior (pernas/pés)

() Outra parte do corpo. Qual? _____

Utiliza algum aparelho para locomoção? () Sim () Não

Qual? _____

Necessita de algum objeto especial para fazer a prova? () Sim () Não

Indique o objeto necessário para realizar a prova:

Registre, se for o caso, outras condições necessárias:

2. AMAMENTAÇÃO

Nome completo do acompanhante do bebê: _____

Nº do documento de identificação (RG) do acompanhante: _____

Observação: O original desse documento deverá ser apresentado no dia da aplicação das provas.

Para ter o benefício deverá anexar junto a este requerimento a certidão de nascimento do bebê.

3. OUTROS

Candidato portador de outro tipo de deficiência ou temporariamente com problemas graves de saúde (acidentado, operado e outros), registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias:

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato



ANEXO V
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

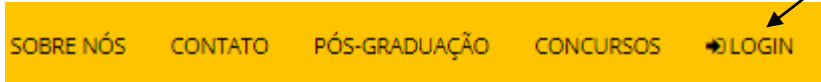
Anexar esta declaração junto com a cópia da Carteira de Trabalho, no ato da inscrição para pedido de isenção

ANEXO VI
NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

OS DOCUMENTOS EXPOSTOS NO ITEM 9. DO REFERIDO EDITAL DEVERÃO SER ENTREGUES NO ATO DA NOMEAÇÃO.

I. PARA O ANEXO DOS TÍTULOS O CANDIDATO DEVERÁ:

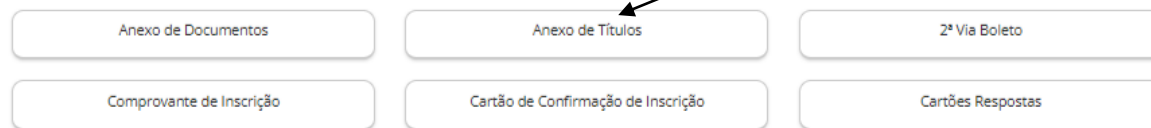
- a) Acessar o site www.acesseconcursossc.com.br
- b) Acessar a área do candidato:



SOBRE NÓS CONTATO PÓS-GRADUAÇÃO CONCURSOS **LOGIN**

- c) Clicar em ANEXO DE TÍTULOS:

Selecione a opção desejada:



Anexo de Documentos **Anexo de Títulos** 2ª Via Boleto

Comprovante de Inscrição Cartão de Confirmação de Inscrição Cartões Respostas

- d) Selecionar o Município desejado e clicar em visualizar, após abrirá a aba para anexar os títulos desejados.
- e) Os documentos comprobatórios de títulos deverão ser digitalizados em um único arquivo no formato “PDF”, para cada aba disponível.
- f) É responsabilidade exclusiva do candidato certificar-se de que a documentação está corretamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.
- g) A empresa Acesse Concursos não se responsabiliza por documentos não anexados caso o candidato não aguarde o carregamento do documento na plataforma.
- h) Os candidatos deverão anexar os títulos durante o prazo de inscrição estipulado neste edital.**
- i) Serão aceitos como títulos:**
 - Certificado de Pós-graduação *Stricto sensu* a nível de doutorado;
 - Certificado de Pós-graduação *Stricto sensu* a nível de mestrado;
 - Certificado de Pós-graduação *Lato sensu* a nível de especialização, neste caso sendo obrigatório o envio de: certificado com disciplinas, ou certificado com histórico escolar contendo as disciplinas, ambos com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta horas).

II. O envio dos títulos não garante a pontuação ao candidato, pois 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:

- a) que não estiver nítido e/ou legível;
- b) que contenha erro de digitalização que dificulte a avaliação;
- c) de curso que seja o requisito/habilitação para nomeação;
- d) que apresente o nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação ou, ainda, diferente da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação;
- e) de categorias que não estejam descritas no quadro de Pontuação de Títulos (conforme tabela abaixo);
- f) de curso não concluído;
- g) apresentado em forma de boletim de matrícula, atestado de frequência, atestado/ata de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda às exigências expressas no quadro de Pontuação de Títulos (conforme tabela abaixo);
- h) sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação, em caso de título em língua estrangeira;
- i) que ultrapasse a quantidade máxima de títulos a serem apresentados, considerando quadro de Pontuação de Títulos (conforme tabela abaixo);



- j) que apresente rasuras, emendas ou entrelinhas;
- k) que apresente dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem a banca avaliadora de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste Edital;
- l) que não esteja com o nome e assinatura do declarante, período de conclusão do curso, em papel timbrado de instituição autorizada por órgão competente, com portaria e ato autorizativo;
- m) de candidato que tenha sido eliminado na Prova Objetiva;
- n) certificados ou declarações que contenham data de conclusão superior a data limite para anexo dos títulos.
- o) certificados de Pós-Graduação *Lato sensu* que não apresentem a respectiva carga horária (com no mínimo 360 horas) e disciplinas cursadas.
- p) documentos anexados e divergentes do nome da inscrição não serão reconhecidos, não sendo atribuído nota ao candidato.

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

VI. Não haverá em hipótese algum outro período ou forma para entrega 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. Será aceito para comprovação dos títulos atestados ou declarações de conclusão de cursos, desde que possuam a respectiva carga horária, disciplinas (histórico), aproveitamento, assinatura e carimbo do responsável pela emissão.

IX. O candidato que possuir título com nome diverso do que consta no documento de identificação utilizado para a inscrição deverá enviar também uma cópia digitalizada em arquivo “pdf” do documento comprobatório da alteração (certidão de casamento, divórcio, averbação no Registro Civil, entre outros), informando nome correto e relacionando os títulos encaminhados que apresentam a divergência de nome para fins de comprovação da titularidade, sob pena de não ser pontuado.

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 Processo Seletivo.

XI. Uma vez efetuada a entrega dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de novos documentos, 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).

XIII. Somente será computado o título dos candidatos aprovados na prova objetiva.

XIV. Os documentos referentes à habilitação mínima não serão computados, visto que é exigência para nomeação. Ex: graduação.

XV. No caso de envio de dois títulos da mesma linha a, b ou c, será validado apenas um título para cômputo da nota.

SERÁ COMPUTADA NOTA DOS TÍTULOS CONFORME TABELA ABAIXO:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
Pós-graduação/especialização Diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso de Especialização, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas.	5,0 (cinco) pontos	a
Pós-graduação/mestrado Diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso de Mestrado, registrado na Coordenação de Aperfeiçoamento do Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.	7,0 (sete) pontos	b
Pós-graduação/doutorado Diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso de Doutorado, registrado na Coordenação de Aperfeiçoamento do Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.	10,0 (dez) pontos	c



ANEXO VII **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Orientar os pacientes sobre higiene bucal. Marcar consultas. Preencher e anotar fichas clínicas. Manter em ordem arquivo e fichário. Revelar e montar radiografias intra-orais. Preparar o paciente para o atendimento e auxiliar no atendimento. Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória. Promover isolamento do campo operatório e manipular materiais de uso odontológico. Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso. Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental. Proceder à conservação e a manutenção do equipamento odontológica. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Acompanhar o (a) professor(a) nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças. Auxiliar o (a) professor(a) nas providências, controle e guarda do material pedagógico. Auxiliar o (a) professor(a) e responsabilizar-se, na ausência do(a) mesmo(a), pelos objetos individuais da criança. Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal e em todas as suas necessidades. Auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições. Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças no Centro de Educação Infantil. Fazer trocas de fraldas e se necessário, dar banho e troca de vestuário das crianças. Auxiliar em passeios e idas ao Parque. Auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança. Participar em todas as aulas como auxiliar de cuidados às crianças. Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos. Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças. 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.

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.

NUTRICIONISTA

Elaborar avaliações nutricionais e acompanhar os pacientes nos diversos programas da saúde e da educação. Realizar ações de educação alimentar e nutricional junto as equipes de Estratégia de Saúde da Família. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, aquisição, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos destinados ao Programa de Alimentação Escolar. Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios das Unidades Escolares. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar os cardápios da alimentação escolar. Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos alunos da rede municipal de ensino. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

PEDAGOGO

Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação 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 DISCIPLINA ESPECÍFICA - LÍNGUA ALEMÃ

- Docência no Ensino Fundamental.

- Ministrar 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.

PROFESSOR DISCIPLINA ESPECÍFICA – MATEMÁTICA

- Docência no Ensino Fundamental.
- Ministrando aulas. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico 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.

PSICÓLOGO

Executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população. Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais. Buscar a diminuição do sofrimento psíquico, em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que estão vinculados, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais. Auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo de tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas. Buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do Município, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas. Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem. Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros. Colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário. Elaborar, adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções referentes à sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Mental, Social, do Trabalhador e outros. Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas. Colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros. 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.