



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL Nº001/2017 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Abre inscrições e define normas para o Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento de vagas para admissão em caráter temporário e formação de cadastro de reserva de Pessoal da Administração Direta, Autarquias e do Magistério do Município de Pomerode, Santa Catarina e dá outras providências.

ERCIO KRIEK, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento de vagas para admissão em caráter temporário e formação de cadastro de reserva do Quadro de Pessoal da Administração Direta, Autarquias e do Magistério do Município de Pomerode, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

**1. DA DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Pomerode, localizada na Rua XV de Novembro, 525, Centro, Município de Pomerode – CEP 89.107-000, Estado de Santa Catarina, telefone (47) 33877200 , endereço eletrônico <http://www.pomerode.sc.gov.br>; e-mail [sed@pomerode.sc.gov.br](mailto:sed@pomerode.sc.gov.br).
- 1.2. A fiscalização e supervisão do Processo Seletivo Simplificado está a cargo da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria No 22.674 de 06 de setembro de 2017.
- 1.3. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

<b>Evento</b>	<b>Data Prevista</b>
<b>Publicação do Edital</b> divulgação no Site da Prefeitura de Pomerode ( <a href="http://www.pomerode.sc.gov.br">www.pomerode.sc.gov.br</a> ) e em jornal de circulação local e regional.	<b>11/09/2017</b>
<b>Inscrições</b> – realizadas exclusivamente na Praça do Cidadão localizada no Prédio da Prefeitura Municipal de Pomerode – Rua XV de Novembro, 525 – Centro - 7h30min às 11h30min – 13h às 19h)	<b>18 a 20 de setembro/2017</b>
<b>Período para solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição</b> enviado pelo Portal do Cidadão (Site da Prefeitura de Pomerode – <a href="http://www.pomerode.sc.gov.br">www.pomerode.sc.gov.br</a> ) ou entregue pessoalmente na Praça do Cidadão (Rua XV de Novembro, 525 – Centro – 7h30min às 11h30min – 13h às 17h)	<b>11/09/2017 a 14/09/2017</b>
<b>Divulgação da lista de isentos de pagamento da taxa de inscrição (às 17h)</b>	<b>15/09/17</b>
<b>Pagamento da taxa de inscrição</b> para todos os candidatos prazo final dia:	<b>18 a 20 de setembro/2017</b>
<b>Entrega de documento de comprovação da condição especial para realizar a prova no ato da inscrição</b> enviado pelo Portal do Cidadão (Site da Prefeitura de Pomerode – <a href="http://www.pomerode.sc.gov.br">www.pomerode.sc.gov.br</a> ) ou entregue pessoalmente na Praça do Cidadão (Rua XV de Novembro, 525 – Centro – 7h30min às 11h30min – 13h às 17h)	<b>18 a 20 de setembro/2017</b>
<b>Prova de Títulos - Prazo final para envio de títulos</b> pelo Portal do Cidadão (Site da Prefeitura de Pomerode – <a href="http://www.pomerode.sc.gov.br">www.pomerode.sc.gov.br</a> ) ou entregue pessoalmente na Praça do Cidadão (Rua XV de Novembro, 525 – Centro - 7h30min às 11h30min – 13h às 17h)	<b>25 a 27/09/2017</b>
<b>Homologação das Inscrições e divulgação das inscrições indeferidas de todos os candidatos.</b> (às 17h)	<b>21/09/2017</b>
Recursos contra indeferimento das inscrições enviado pelo Portal do Cidadão (Site da Prefeitura de Pomerode – <a href="http://www.pomerode.sc.gov.br">www.pomerode.sc.gov.br</a> ) ou entregue pessoalmente na Praça do Cidadão (Rua XV de Novembro, 525 – Centro - 7h30min às 11h30min – 13h às 17h)	<b>22 a 25/09/2017</b>
Publicação do Edital de homologação das inscrições deferidas e divulgação dos locais de prova no Site da Prefeitura Municipal de Pomerode <a href="http://www.pomerode.sc.gov.br">www.pomerode.sc.gov.br</a>	<b>26/09/2017</b>



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS</b>	<b>01/10/2017</b>
Gabarito Preliminar – divulgação no Site da Prefeitura Municipal de Pomerode <a href="http://www.pomerode.sc.gov.br">www.pomerode.sc.gov.br</a> às 8h	<b>02/10/17</b>
Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar enviado pelo Portal do Cidadão (Site da Prefeitura de Pomerode – <a href="http://www.pomerode.sc.gov.br">www.pomerode.sc.gov.br</a> ) ou entregue pessoalmente na Praça do Cidadão (Rua XV de Novembro, 525 – Centro)	<b>02 e 03/10/2017</b>
<b>Gabarito Definitivo</b> da prova objetiva e classificação preliminar divulgados no Site da Prefeitura de Pomerode – <a href="http://www.pomerode.sc.gov.br">www.pomerode.sc.gov.br</a> (às 17h)	<b>04/10/2017</b>
Recursos contra a classificação preliminar enviado pelo Portal do Cidadão (Site da Prefeitura de Pomerode – <a href="http://www.pomerode.sc.gov.br">www.pomerode.sc.gov.br</a> ) ou entregue pessoalmente na Praça do Cidadão (Rua XV de Novembro, 525 – Centro)	<b>05 e 06/10/2017</b>
Classificação Final e Homologação do resultado final divulgados no site da Prefeitura <a href="http://www.pomerode.sc.gov.br">www.pomerode.sc.gov.br</a> . (às17h)	<b>09/10/2017</b>

- 1.4. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries e por decisão da Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.
- 1.5. O Edital do Processo Seletivo Simplificado, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Pomerode – [www.pomerode.sc.gov.br](http://www.pomerode.sc.gov.br) bem como afixado no mural da sede da Prefeitura Municipal e ainda, publicado na forma de extrato, em jornal de circulação local e regional.
- 1.6. A admissão dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá os dispositivos da legislação vigente, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público.
- 1.7. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 12 (doze) meses, contados da publicação do ato de homologação do resultado final do presente edital, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo.
- 1.8. Durante o prazo de validade do Processo Seletivo, o aprovado excedente ao número de vagas divulgado no Edital será convocado por telefone e/ou e-mail por ocasião da abertura de novas vagas por ordem de classificação tendo este, o prazo de três dias úteis para confirmar a decisão, sob as penas da Lei.
- 1.9. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham 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 estivesse transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.10. Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues, pessoalmente pelo candidato ou por procurador devidamente habilitado, na Praça do Cidadão (Rua XV de Novembro, 525 – Centro) no horário das 7h30min às 11h30min e das 13h às 19h.
- 1.11. Não são admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

## **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA ADMISSÃO**

2.1. São requisitos básicos para admissão nos cargos a que se refere o presente Processo Seletivo :



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- a) A nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) O gozo dos direitos políticos;
- c) A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- e) A idade mínima de dezoito anos;
- f) Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função;
- g) Idoneidade moral a ser comprovada mediante a apresentação de atestado de antecedentes emitido por órgão competente;
- h) Inexistência da incompatibilidade para o exercício de cargo público municipal;
- i) Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital;
- j) Outros requisitos justificados pelas atribuições do cargo ou estabelecidos em lei.

2.2. A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à admissão no cargo público será exigida unicamente quando da admissão para o cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Processo Seletivo Simplificado e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

2.3. A aprovação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não criam direito à admissão que será realizada na medida das necessidades da Prefeitura do município de Pomerode e disponibilidades orçamentárias.

### **3. DOS CARGOS, EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.**

3.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento das vagas descritas na forma deste edital e para a formação de cadastro reserva de aprovados para novas vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

3.2. Os cargos/especialidade, a carga horária semanal, o número de vagas, a remuneração mensal e as exigências específicas a cada cargo, objeto deste Processo Seletivo Simplificado, encontram-se descritos no Anexo I e II deste Edital.

3.3. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme anexo I e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da admissão após a convocação.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. A participação no Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

4.2. 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 Simplificado.

4.3. As inscrições serão exclusivamente na Praça do Cidadão localizada no Prédio da Prefeitura Municipal de Pomerode – Rua XV de Novembro, 525 – Centro – 7h30min às 11h30min – 13h às 19h, no período estabelecido no cronograma de atividades deste edital.

4.4. **O candidato poderá participar deste edital com apenas uma inscrição. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente devidamente paga.**

4.5. Para efetivar a sua inscrição, o candidato deverá seguir os seguintes passos:



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- a) Comparecer a Praça do Cidadão com o requerimento de inscrição devidamente preenchido, conferindo dados;
  - b) Efetivar o pagamento do boleto bancário, referente à taxa de inscrição, preferencialmente nas **Lotéricas e Agências da Caixa Econômica Federal**, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.
  - c) Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.
- 4.6. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.
- 4.7. O valor da taxa de inscrição é de:
- a) Para cargos com exigência de curso superior - **R\$ 60,00** (sessenta reais);
  - b) Para cargos com exigência de curso de ensino médio - **R\$ 40,00**(quarenta reais);
  - c) Para cargos com exigência de ensino fundamental - **R\$ 20,00** (vinte reais);
- 4.8. O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser realizado mediante a utilização do boleto de pagamento, impresso com o respectivo código de barras, até a data de vencimento constante no mesmo.
- 4.9. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.10. Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.
- 4.11. 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.
- 4.12. 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.
- 4.13. A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.
- 4.14. É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.
- 4.15. As informações prestadas no preenchimento do Requerimento de Inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.
- 4.16. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.
- 4.17. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 4.18. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida uma vez que, o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Processo Seletivo Simplificado.



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 4.19. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no Site da Prefeitura Municipal - [www.pomerode.sc.gov.br](http://www.pomerode.sc.gov.br).
- 4.20. As inscrições que preencherem todas as condições destes edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Processo Seletivo Simplificado [www.pomerode.sc.gov.br](http://www.pomerode.sc.gov.br) e no mural da Prefeitura Municipal na data constante do cronograma deste Edital. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

## 5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. São isentos da taxa de inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

- a) Os candidatos doadores de Sangue e de Medula Óssea (Leis 1999/2007 e 2708/15)
- b) Os candidatos desempregados devidamente comprovados.

5.2. Para usufruírem do benefício da isenção da taxa de inscrição os candidatos deverão protocolar a solicitação no Portal do Cidadão ou pessoalmente na Praça do Cidadão, até a data constante do cronograma, os seguintes documentos:

a) Para os que pedirem isenção da taxa de inscrição por **serem desempregados**:

- **Requerimento de isenção da taxa de inscrição**, com 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. (Anexo V do edital)
- **Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS**(página com dados cadastrais, página do último contrato de trabalho e página seguinte que comprove que não tem nenhum contrato em vigor).

b) Para os que pedirem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue ou de medula óssea (Leis 1999/2007 e 2708/15):

- Requerimento de isenção da taxa de inscrição (**Anexo V**);
- Documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser juntado no ato de inscrição. O documento deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, comprovando doação regular anual de sangue ou de medula óssea, não podendo ser inferiores a 03(três) vezes nos 12(doze) meses imediatamente anteriores a abertura do Edital do Processo Seletivo no qual o doador inscrever-se. (Lei Estadual 10.567/1997).

5.3. Só serão examinados os pedidos de isenção que forem entregues e protocolados até a data determinada no Edital para recebimento dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição.

5.4. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição validada, não devendo pagar o boleto da taxa de inscrição.

5.5. Sendo indeferido o pedido de isenção, restará ao candidato pagamento da inscrição até o último dia de inscrições.

5.6. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição

5.7. Os despachos aos pedidos de isenção da taxa de inscrição serão publicados na data constante do cronograma deste edital.

## 6. DAS VAGAS RESERVADAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

portadores, sendo a elas reservadas 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada um dos cargos/disciplinas, nos termos, do §2º. Do Art. 5º da Lei Complementar Municipal 269/2014.

- 6.2. No caso deste edital, aplicação do percentual de 20% não resulta a oferta imediata de vagas para os cargos, neste caso, o primeiro candidato com deficiência classificado no Processo Seletivo Simplificado será admitido para ocupar a 5ª (quinta) vaga que vier a surgir para o cargo efetivo o qual concorreu, enquanto os demais serão admitidos a cada intervalo de 10 (dez) cargos providos.
- 6.3. Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as mesmas serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados e classificados.
- 6.4. Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/99 e suas alterações.
- 6.5. Os candidatos com deficiência, que desejarem concorrer às vagas a eles reservadas, deverão assinalar a sua condição no Requerimento de Inscrição, protocolar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído até o último dia de inscrições, os seguintes documentos:
- a) Requerimento de vaga para deficiente e/ou condição especial de realização da prova (**anexo IV**);
  - b) Cópia do comprovante de inscrição;
  - c) Laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitida nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como provável causa da deficiência, acompanhado de cópia do requerimento de inscrição e **anexo IV** do edital. Não sendo aceitos laudos de exames ou qualquer outro documento em substituição ao exigido.
- 6.6. O candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, critérios de aprovação, data, horário de início, local de aplicação e nota mínima exigida.
- 6.7. Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício do cargo.
- 6.8. Os candidatos que se declararam no ato de inscrição como deficiência e que não atenderem plenamente a todas as exigências disposta no presente edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.
- 6.9. O candidato com deficiência que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, ledor (não haverá prova em braile), prova com fonte ampliada e etc.)**, para a realização das provas deverá protocolar requerimento (anexo IV) desta solicitação, até data constante no cronograma, na Praça do Cidadão – Prefeitura Municipal de Pomerode, anexando ao requerimento laudo médico por especialista da área de sua deficiência, comprovando essa necessidade.
- 6.10. As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala.
- 6.11. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência que forem aprovados, serão convocados por edital próprio, através do site da prefeitura municipal de Pomerode, para avaliação da sua condição de deficiente pela Perícia Médica Oficial do Município e se a deficiência é capacitante ou não para o exercício do cargo.





Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 6.12. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato aprovado para uma das vagas aos portadores de deficiência que:
- Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial do Município.
  - Cuja deficiência informada no requerimento de Inscrição não seja constatada pela Perícia Médica Oficial do Município ou não seja compatível com o exercício do cargo.
  - Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 6.13. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

## **7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

- 7.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas pela Prefeitura Municipal de Pomerode. O ato de homologação será publicado no endereço eletrônico [www.pomerode.sc.gov.br](http://www.pomerode.sc.gov.br), na data constante do cronograma deste edital.
- 7.2. A relação das inscrições não homologadas devido ao indeferimento pela Prefeitura Municipal de Pomerode, serão divulgadas no endereço do Processo Seletivo na internet e [www.pomerode.sc.gov.br](http://www.pomerode.sc.gov.br).
- 7.3. Após prazo recursal as inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente na data constante do cronograma deste edital.

## **8. OUTROS REQUERIMENTOS**

### **8.1. Candidata lactante**

- 8.1.1. A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:
- Indicar esta condição especial para realizar a prova no Requerimento de Inscrição;
  - Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança.
- 8.1.2. O menor e o responsável ficarão em sala especial reservada. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova. Durante a amamentação o adulto que acompanha a criança não poderá ter contato com a candidata.

## **9. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 9.1. O Processo Seletivo Simplificado, a que se refere o presente edital, compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos aferidos através de Prova escrita com questões objetivas e de Prova de Títulos, sendo a média final a somatória da pontuação da prova escrita e dos títulos, sendo esta somatória de caráter classificatório.

## **10. DA PROVA ESCRITA**



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 10.1. A prova escrita objetiva será aplicada na data constante do cronograma deste edital na cidade de Pomerode-SC, em locais que serão divulgados quando da homologação das inscrições, no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado: [www.pomerode.sc.gov.br](http://www.pomerode.sc.gov.br).
- 10.2. A prova escrita objetiva constará da avaliação de conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 4 (quatro) alternativas, dos quais uma única será correta.
- 10.3. A prova escrita com questões objetivas será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 7,5 (sete vírgula cinco), expressa com 1 (uma) casa decimal.
- 10.4. As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos no quadro abaixo:

<b>Tipo Prova</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Número de questões</b>	<b>Valor da questão</b>	<b>Total Nota por Disciplina</b>
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	5	0,5	2,5
	Matemática	5		
	Gerais e atualidades	5		
	<b>Total</b>	<b>15</b>		<b>7,5</b>

- 10.5. Os programas das provas encontram-se publicados no anexo III do presente Edital.
- 10.6. Para prestar a prova escrita objetiva o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 10.7. A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Processo Seletivo envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. O tempo gasto para a substituição dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 10.8. O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul, seguindo as instruções contidas na capa do caderno de questões. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões em hipótese alguma.
- 10.9. Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de questões.
- 10.10. Será atribuída nota 0,0 (zero) às respostas de questões objetivas:
  - a) Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
  - b) Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);
  - c) Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
  - d) Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
  - e) Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 10.11. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.





Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**10.12.** Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo Simplificado poderá haver mais de um tipo de prova, devendo o candidato assinalar no cartão-resposta o número da prova, sob pena de eliminação do Processo Seletivo .

**10.13.** O presente edital possui caráter unicamente classificatório, sendo considerado eliminado o candidato que não comparecer para a realização das provas ou que zerar a etapa da prova objetiva.

### **11. DO LOCAL, HORÁRIO E SEGURANÇA DAS PROVAS ESCRITAS**

11.1. A prova escrita será aplicada na cidade de Pomerode, em data constante do cronograma deste edital e em local a ser divulgado quando da homologação das inscrições, conforme data do cronograma.

11.2. Os horários de realização das provas ficam assim definidos conforme cronograma abaixo:

<b>Evento</b>	<b>Horários</b>
Abertura dos portões de acesso aos locais de prova.	7h30min
<b>Fechamento dos portões, não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário.</b>	<b>7h50min</b>
Abertura dos envelopes e distribuição das provas e na sequência início das provas.	8h
Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	30min
Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão resposta.	10h

11.3. A identificação correta do período, horário e local da prova e o comparecimento no horário determinado, será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site [www.pomerode.sc.gov.br](http://www.pomerode.sc.gov.br), considerando que os portões dos locais que dão acesso às salas de provas, fecharão 10 (dez) minutos antes do horário marcado para início da prova.

11.4. Os portões que dão acesso às salas de provas podem localizar-se em diferentes corredores, por esta razão o candidato deve comparecer ao local designado para a realização das provas com a antecedência mínima de **30 (trinta) minutos da hora marcada para fechamento dos portões**, para garantir estacionamento e identificar corretamente a localização das salas.

11.5. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que deixar de fazer ou chegar com atraso à prova escrita, desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

11.6. A Prefeitura Municipal de Pomerode, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Processo Seletivo ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

11.7. A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento e identificação oficial com foto.

11.8. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

11.9. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 11.10. Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.11. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.12. Em face de eventual divergência a Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.13. Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
- a) Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta; (não serão fornecidas caneta no local)
  - b) Documento de Identificação com foto;
  - c) Original do Comprovante do pagamento da Taxa de inscrição ou de inscrição guardado no bolso;
  - d) Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- 11.14. É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo, a ingestão de alimentos, 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.
- 11.15. É terminantemente proibida a entrada de candidato armado, sob qualquer alegação, nos locais onde se realizarem as provas. A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo não se responsabilizará pela guarda de qualquer armamento.
- 11.16. Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova.
- 11.17. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do Processo Seletivo , sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.18. É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes;
- 11.19. A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Processo Seletivo Simplificado poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.20. A Prefeitura Municipal de Pomerode não assume qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

- 11.21. Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.
- 11.22. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas nem a realização de qualquer prova e ou exame fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.
- 11.23. Somente depois de decorrido o **prazo mínimo de permanência em sala de provas**, que será de 30 (trinta) minutos, o candidato poderá entregar seu caderno de questões e seu cartão-resposta e retirar-se da sala de prova, entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão resposta devidamente assinado e o caderno de provas, sendo que o não cumprimento do corrente item incorre na desclassificação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.24. Os três (3) últimos candidatos de cada sala de provas, só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo, quando assinarão a ata de sala e acompanharão termo de fechamento do envelope de provas. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.
- 11.25. O gabarito provisório será divulgado no endereço eletrônico [www.pomerode.sc.gov.br](http://www.pomerode.sc.gov.br) conforme cronograma.
- 11.26. Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão resposta, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.27. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 11.28. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da escola, ou ligar o celular antes de se retirar do local.
- 11.29. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a qualquer das normas devidas neste edital ou a outra relativas ao Processo Seletivo, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 11.30. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, a Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente **comprovante original** de pagamento da taxa de inscrição.
- 11.31. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 11.32. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

## 12. DA PROVA DE TÍTULOS

- 12.1. A prova de Títulos é constituída pela pontuação de certificados e ou diplomas do Ensino Fundamental, do Ensino Médio, Graduação e de pós-graduação na área para a qual se inscreveu.



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 12.2. Os certificados de cursos de pós-graduação deverão ser acompanhados por histórico escolar.
- 12.3. Os diplomas de cursos de graduação e pós-graduação emitidos no exterior, deverão ser reconhecidos na forma da lei e acompanhados de tradução oficial. Os candidatos que tenham concluído cursos de pós-graduação (em nível de especialização, mestrado ou doutorado) em data posterior a 1º de janeiro de 2017, cujos diplomas não tenham sido confeccionados pela instituição de ensino, poderão entregar certidão emitida pelo programa de pós - graduação declarando ter o candidato concluído todos os créditos exigidos pelo programa, ter sido aprovado sem ressalvas o trabalho, monografia, dissertação ou tese, bem como ter cumprido todas as demais exigências do curso e no caso dos cursos de mestrado ou doutorado, que lhe foi outorgado o título correspondente. A certidão deve ser acompanhada de histórico escolar regularmente emitido.
- 12.4. Para participar da Prova de Títulos os candidatos deverão entregar no ato da inscrição os seguintes documentos:
- a) Requerimento para participação na Prova de Títulos (anexo VI);
  - b) O título que deseja ser avaliado em cópia devidamente autenticada em cartório competente ou apresentar o original no ato da inscrição para que seja conferido com a cópia.
- 12.5. Será avaliado unicamente 1 (um) título de pós-graduação. Os títulos que atenderem as normas do presente edital serão avaliados de acordo com o quadro abaixo.

Documento Exigido:

- a) Certificado ou diploma do Ensino Fundamental, Ensino Médio, Graduação ou curso de pós-graduação, devidamente registrado no órgão competente. Os certificados de cursos de pós-graduação em nível de Especialização devem ser acompanhados do respectivo histórico escolar.
- b) Pontuação:

<b>Título/documento</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Certificado do Ensino Fundamental</b>	<b>2,5</b>
<b>Certificado do Ensino Médio</b>	<b>2,5</b>
<b>Certificado do Ensino Superior</b>	<b>2,5</b>
<b>Certificado de curso de pós graduação</b>	<b>2,5</b>

- 12.6. A nota da Prova de Títulos (no máximo 2,5) será somada à da Prova Escrita para o cálculo da Nota Final.
- 12.7. A participação na Prova de Títulos não é obrigatória.

### **13. DO CÁLCULO DA NOTA FINAL**

13.1. A nota final dos candidatos será da seguinte forma:

- a) **A nota da prova escrita será somada a nota dos títulos, com a seguinte fórmula:**

$$NF= NPE + NPT .$$

Sendo:

NF= Nota final

NPE = Nota Prova Escrita



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

NPT = Nota Prova Títulos

- 13.2. Serão considerados aprovados e classificados neste seletivo os candidatos que obtiverem nota final diferente de 0,00 (zero).
- 13.3. Os candidatos serão classificados por cargo / disciplina, em ordem decrescente da nota final, expressa com 1 (uma) casa decimal sem arredondamento.
- 13.4. Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 13.5. Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:
- Maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
  - Maior nota nas questões de Matemática;
  - Maior idade, contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.
- 13.6. As pessoas com deficiência integrarão lista especial de classificação.

#### 14. DOS RECURSOS

- 14.1. Caberão recursos contra as normas deste edital, o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, resultados classificatórios e homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as datas e locais estabelecidas no cronograma.
- 14.2. Só serão analisados os requerimentos interpostos que preencherem todas as exigências do Edital e que forem entregues rigorosamente no local e prazo, findo o qual não serão aceitos.
- 14.3. Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, nome do cargo, número da questão e da disciplina quando for o caso.
- 14.4. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.
- 14.5. Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes ou fora do padrão e sem fundamentação ou referência bibliográfica não serão providos.
- 14.6. No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.
- 14.7. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, será corrigido no gabarito final.
- 14.8. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site [www.pomerode.sc.gov.br](http://www.pomerode.sc.gov.br), não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.
- 14.9. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.
- 14.10. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**15. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

- 15.1. A homologação do resultado final deste Processo Seletivo , se dará através de decreto do executivo devidamente publicado nos meios legais e no endereço eletrônico do Processo Seletivo e no órgão oficial do município, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.
- 15.2. Os atos e resultados serão divulgados no site [www.pomerode.sc.gov.br](http://www.pomerode.sc.gov.br).

**16. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO**

- 16.1. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da administração direta do Município de POMERODE, sendo que a admissão é de competência do Prefeito Municipal, dentro da validade do Processo Seletivo ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital, atendendo os dispositivos da RE/598.099/STF.
- 16.2. A admissão seguirá o estabelecido em lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos sobre a contratação de caráter temporário do Município de POMERODE.
- 16.3. As providências e atos necessários para a convocação e admissão dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município de POMERODE.
- 16.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contatos sob pena de perder a classificação caso não seja encontrado no telefone e endereço informado.
- 16.5. O candidato pode atualizar seus dados após a homologação junto ao Setor de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Pomerode.
- 16.6. O candidato após receber a convocação terá o prazo de 3 (três) dias para manifestar seu interesse e apresentar a documentação exigida para a contratação sendo desclassificado após este período.
- 16.7. O candidato aprovado no Processo Seletivo , que não quiser ser admitido, quando convocado, poderá requerer sua reclassificação para o último lugar dos classificados. Sendo reclassificado uma única vez.
- 16.8. Por ocasião da admissão serão exigidos, dos candidatos aprovados e convocados os documentos que comprovem os requisitos para preenchimento dos cargos conforme item 2 deste edital, além de outros exigíveis à época da admissão conforme legislação.
- 16.9. O não cumprimento dos quesitos necessários impede a admissão do candidato.
- 16.10. A fiscalização e supervisão do certame está a cargo da Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo, devidamente nomeada por ato oficial.
- 16.11. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de POMERODE.

**17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 17.1. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo .





Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 17.2. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Processo Seletivo Simplificado e respostas de recursos.
- 17.3. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários até a data de homologação do resultado final e após esta data no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de POMERODE, até que expire a validade do Processo Seletivo, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.
- 17.4. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 17.5. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item anterior, o candidato estará sujeito a responder criminalmente por seu ato.
- 17.6. O Município de POMERODE não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial [www.pomerode.sc.gov.br](http://www.pomerode.sc.gov.br).
- 17.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site [www.pomerode.sc.gov.br](http://www.pomerode.sc.gov.br).
- 17.8. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.
- 17.9. No exame da tempestividade dos recursos, solicitações e documentos enviados à Comissão de Processo Seletivo, encaminhados via postal com Aviso de Recebimento – AR (correios), será considerada a data de entrega.
- 17.10. É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de quaisquer membros da Comissão de Processo Seletivo Simplificado.
- 17.11. Os cadernos de prova escrita serão mantidos sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Pomerode, por um período de 3 (três) meses, após a homologação do resultado final, quando serão incinerados. Os demais apontamentos, após 6 (seis) meses da homologação do resultado serão incinerados, com registro em ata.
- 17.12. A Comissão de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura do Município de POMERODE poderá justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.
- 17.13. Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura do município de POMERODE.
- 17.14. Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital o Foro da Comarca de Pomerode/SC.
- 17.15. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

Anexo I – Cargos e Vagas;

Anexo II – Atribuições dos Cargos;



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Anexo III– Conteúdo Programático (O presente Anexo será disponibilizado no Site [www.pomerode.sc.gov.br](http://www.pomerode.sc.gov.br) até o dia 15 de setembro de 2017).

Anexo IV– Requerimento de Vaga de Deficiente e Condição Especial para Realizar a prova;

Anexo V – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição;

Anexo VI- Requerimento para prova de Títulos;

Anexo VII-Requerimento de Recursos;

Anexo VIII - DECRETO Nº 2915, DE 1º DE ABRIL DE 2015 - Institui o rol de exames, que regulamenta o exame admissional dos candidatos ingressos no âmbito da administração direta e indireta do município de Pomerode;

Anexo IX – Requerimento de Inscrição.

**POMERODE, 11 de setembro de 2017.**

**ERCIO KRIEK**  
Prefeito Municipal



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO I**

**DOS CARGOS, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA, E NÚMERO DE VAGAS.**  
**CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE - Ensino Fundamental**

CARGO	Vagas	C/H	VENCIMENTO	REQUISITOS/HABILITAÇÃO	TIPO PROVA	Taxa de inscrição
1. Auxiliar de Serviços Gerais Escolar – Nível I	1	40h	R\$ 1.286,30	Fundamental incompleto	Escrita Objetiva e títulos	R\$ 20,00
2. Auxiliar de Serviços Gerais – Nível I	1	40h	R\$ 1.286,30	Fundamental incompleto	Escrita Objetiva e títulos	R\$ 20,00
3. Agente Comunitário de Saúde – Testo Central	**CR	40h	R\$ 1.316,46	Fundamental Completo	Escrita Objetiva e títulos	R\$ 20,00
4. Agente Comunitário de Saúde – Ribeirão Clara	**CR	40h	R\$ 1.316,46	Fundamental Completo	Escrita Objetiva e títulos	R\$ 20,00
5. Agente Comunitário de Saúde – Centro	**CR	40h	R\$ 1.316,46	Fundamental Completo	Escrita Objetiva e títulos	R\$ 20,00
6. Agente Comunitário de Saúde – Ribeirão Areia	**CR	40h	R\$ 1.316,46	Fundamental Completo	Escrita Objetiva e títulos	R\$ 20,00
7. Agente Comunitário de Saúde – Pomerode Fundos	**CR	40h	R\$ 1.316,46	Fundamental Completo	Escrita Objetiva e títulos	R\$ 20,00
8. Agente Comunitário de Saúde – Wunderwald	**CR	40h	R\$ 1.316,46	Fundamental Completo	Escrita Objetiva e títulos	R\$ 20,00
9. Agente Comunitário de Saúde – Testo Rega	**CR	40h	R\$ 1.316,46	Fundamental Completo	Escrita Objetiva e títulos	R\$ 20,00
10. Agente Comunitário de Saúde – Testo Alto	**CR	40h	R\$ 1.316,46	Fundamental Completo	Escrita Objetiva e títulos	R\$ 20,00
11. Vigia – Nível I	**CR	40h	R\$ 1.286,30	Fundamental incompleto	Escrita Objetiva e títulos	R\$ 20,00
12. Zelador de Escola– Nível I	1	40h	R\$ 1.286,30	Fundamental incompleto	Escrita Objetiva e títulos	R\$ 20,00
13. Motorista (SAMAE)	1	40h	R\$ 2.252,82	Fundamental e CNH categoria C	Escrita Objetiva e títulos	R\$ 20,00
14. Auxiliar de Operações II (SAMAE)	1	40h	R\$ 1.428,82	Fundamental incompleto	Escrita Objetiva e títulos	R\$ 20,00

**CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE “ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU ENSINO TÉCNICO”**

CARGO	Vagas	C/H	VENCIMENTO	REQUISITOS/HABILITAÇÃO	TIPO PROVA	Taxa inscrição
15. Atendente de Biblioteca - Nível I	**CR	40h	R\$ 1.629,42	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática	Escrita Objetiva e títulos	R\$ 40,00
16. Auxiliar de Classe – Nível I	1	40h	R\$ 1.447,73	Ensino Médio Completo	Escrita Objetiva e títulos	R\$ 40,00
17. Auxiliar de Educação Infantil– Nível I	1	40h	R\$ 1.447,73	Ensino Médio Completo	Escrita Objetiva e títulos	R\$ 40,00
18. Atendente de Consultório Dentário– Nível I	1	40h	R\$ 1.629,42	Ensino Médio Completo e Diploma ou certificado de Curso de Atendente em Consultório dentário e registro no órgão de classe.	Escrita Objetiva e títulos	R\$ 40,00
19. Secretário de Escola – Nível I	**CR	40h	R\$ 1.945,63	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em	Escrita Objetiva e títulos	R\$ 40,00



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

				informática.		
20. Técnico em Enfermagem– Nível I	1	40h	R\$ 2.126,05	Ensino Médio completo, diploma ou certificado de Curso Técnico de Enfermagem, oficialmente reconhecido e expedido por estabelecimento de ensino médio existente no País, devidamente registrado no órgão competente e com registro no Conselho Regional de Enfermagem. CNH categoria B.	Escrita Objetiva e títulos	R\$ 40,00
21. Operador de ETA (SAMAE)	1	40h	R\$ 3.309,28	Ensino Médio Completo, técnico em Química/ Saneamento com registro na classe, CNH categoria AB.	Escrita Objetiva e títulos	R\$ 40,00

**CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE “ENSINO SUPERIOR COMPLETO”**

CARGO	Vagas	C/H	VENCIMENTO	REQUISITOS/HABILITAÇÃO	TIPO DE PROVA	Taxa inscrição
22. Assistente Social– Nível I	1	40h	R\$ 3.215,85	Ensino Superior em Serviço Social, devidamente registrado no órgão competente. Registro no Conselho Regional da categoria. CNH categoria B.	Escrita Objetiva e títulos	R\$60,00
23. Enfermeiro– Nível I	1	40h	R\$ 3.215,85	Ensino Superior em Enfermagem, registro no órgão de classe. CNH categoria B.	Escrita Objetiva e títulos	R\$60,00
24. Médico Clínico Geral – Nível I	1	20h	R\$ 7.143,30	Ensino Superior Completo em Medicina, devidamente registrado no órgão competente. Registro no Conselho Regional da categoria.	Escrita Objetiva e títulos	R\$60,00
25. Médico Clínico Geral Comunitário– Nível I	1	40h	R\$ 14.098,35	Ensino Superior Completo em Medicina, devidamente registrado no órgão competente. Registro no Conselho Regional da categoria. CNH categoria B.	Escrita Objetiva e títulos	R\$60,00
26. Médico Psiquiatra – Nível I	**CR	20h	R\$ 7.143,30	Nível Superior em Medicina, com título de especialidade em Psiquiatria, devidamente registrado no órgão competente. Registro no Conselho Regional da categoria.	Escrita Objetiva e títulos	R\$60,00
27. Médico Pediatra– Nível I	**CR	20h	R\$ 7.143,30	Nível Superior em Medicina, com título de especialidade em Pediatria, devidamente registrado no órgão competente. Registro no Conselho Regional da categoria.	Escrita Objetiva e títulos	R\$60,00



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

28. Médico Infectologista– Nível I	**CR	20h	R\$ 7.143,30	Nível Superior em Medicina, com título de especialidade em Infectologia, devidamente registrado no órgão competente. Registro no Conselho Regional da categoria.	Escrita Objetiva e títulos	R\$60,00
29. Pedagogo– Nível I	**CR	40h	R\$ 3.263,09	Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Gestão Escolar ou Orientação Educacional ou Supervisão, ou outra licenciatura na área da Educação com pós graduação que habilite em Gestão Escolar, Orientação Educacional ou Supervisão.	Escrita Objetiva e títulos	R\$60,00
30. Professor Anos Iniciais – Nível I	4	Até 40h	R\$ 3.263,09	Curso superior de licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior.	Escrita Objetiva e títulos	R\$60,00
31. Professor Educação Infantil– Nível I	2	Até 40h	R\$ 3.263,09	Curso superior de licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com complementação que habilite em Educação Infantil.	Escrita Objetiva e títulos	R\$60,00
32. Professor de Disciplina Específica- – Nível I (Ciências)	**CR	Até 40h	R\$ 3.263,09	Curso superior de licenciatura na Disciplina específica	Escrita Objetiva e títulos	R\$60,00
33. Professor de Disciplina Específica- – Nível I (Educação Física)	**CR	Até 40h	R\$ 3.263,09	Curso superior de licenciatura na Disciplina específica	Escrita Objetiva e títulos	R\$60,00
34. Professor de Disciplina Específica– Nível I (Ensino Religioso)	**CR	até 40h	R\$ 3.263,09	Curso superior de licenciatura na Disciplina específica	Escrita Objetiva e títulos	R\$60,00
35. Professor de Disciplina Específica– Nível I (Artes)	**CR	até 40h	R\$ 3.263,09	Curso superior de licenciatura na Disciplina específica	Escrita Objetiva e títulos	R\$60,00
36. Professor de Disciplina Específica – Nível I (Língua Portuguesa)	**CR	até 40h	R\$ 3.263,09	Curso superior de licenciatura na Disciplina específica	Escrita Objetiva e títulos	R\$60,00
37. Professor de Disciplina Específica– Nível I (Língua Alemã)	1	até 40h	R\$ 3.263,09	Curso superior de licenciatura na Disciplina específica	Escrita Objetiva e títulos	R\$60,00
38. Professor de Disciplina Específica– Nível I ( Língua Inglesa)	1	até 40h	R\$ 3.263,09	Curso superior de licenciatura na Disciplina específica	Escrita Objetiva e títulos	R\$60,00
39. Professor de Disciplina Específica– Nível I (Matemática)	**CR	até 40h	R\$ 3.263,09	Curso superior de licenciatura na Disciplina específica	Escrita Objetiva e títulos	R\$60,00
40. Professor de Disciplina Específica –	**CR	até 40h	R\$ 3.263,09	Curso superior de licenciatura na Disciplina específica	Escrita Objetiva e títulos	R\$60,00



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Nível I (História)						
41. Professor de Disciplina Específica– Nível I (Geografia)	**CR	até 40h	R\$3.263,09	Curso superior de licenciatura na Disciplina específica	Escrita Objetiva e títulos	R\$60,00
42. Psicólogo	1	40h	R\$ 3.215,85	Nível Superior em Psicologia, devidamente registrado no órgão competente. Registro no Conselho Regional da categoria. CHN categoria B.	Escrita Objetiva e títulos	R\$60,00

Obs: C/H = Carga horária semanal

\*\* CR = Cadastro Reserva





Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**1- Auxiliar de serviços gerais escolar:**

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.

**2- 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.

**3- Agente comunitário de saúde:**

A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade

A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva

O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos a saúde

O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde

A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família

A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida

O exercício de atividades complementares definidas por políticas públicas, visando a integração entre os órgãos públicos em prol da comunidade.

**4- Vigia:**

Executar a vigilância nos prédios públicos onde estiver designado, zelando por materiais, instalações, mobiliário, pela normalidade dos ambientes em que estiver designado.

Agir com respeito e cordialidade com visitantes, usuários, com os munícipes em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos adequados com o decoro exigido de sua atividade profissional.

Permanecer no seu posto de serviço, ausentando-se somente quando autorizado, sempre indicando o local onde poderá ser encontrado em casos de necessidade.

Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anormalidade encontrada no local onde estiver designado, agindo com prontidão diante de fatos anormais como arrombamentos, desordens internas, evidências de furto,



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

acidentes provocados por tempestades, inundações, incêndios ou outros incidentes correlatos, acionando sempre e primeiramente, os órgão de combate e defesa social.

Cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as instruções ou exigências do serviço prestado, mantendo-se discreto, reservado no trato de assuntos relacionados ao ambiente seu profissional.

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

**5- 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.

**6- Motorista (SAMAE):**

Dirigir veículos para condução de pessoal da Autarquia aos locais de trabalho externo e transportar máquinas e equipamentos; zelando pela segurança dos mesmos.

Verificar e controlar o nível do óleo de Carter, comparar a ficha de óleo com a quilometragem rodada e providenciar o reabastecimento ou troca, conforme o caso, e controlar o nível da água da bateria e radiador.

Fazer verificações rotineiras dos freios, faróis, pneus, bateria e radiador, encaminhar os veículos às oficinas ou providenciar os reparos que não exigirem especialização.

Observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pela sua conservação.

Anotar no relatório diário de uso do veículo, a hora da partida, percurso, os passageiros, a hora de retorno a sede e demais ocorrências, exigidas em norma da Autarquia.

Executar pequenos reparos de emergência nos veículos e solicitar a manutenção periódica ao ser atingida a quilometragem estabelecida.

Relatar as atividades desenvolvidas e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia.

Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços.

Operar equipamentos acoplados nos veículos.

Participar de comissões, sempre que designado.

Participar e executar serviços em feriados e pontos facultativos, bem como de plantões e ou sobreaviso, diurno e noturnos.

Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. (Redação dada pela Lei Complementar nº 279/2015)

**7- Auxiliar de Operações II (SAMAE):**

Efetuar operações nas tarefas de diversas áreas, efetuando escavações e aterramento de solo, removendo entulhos, limpeza em geral, carga e descarga de materiais e utensílios, transporte de materiais diversos e



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

equipamentos de força braçal, a fim de agilizar as tarefas em suas áreas de atuação, auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais, jardinagem, limpeza, oficinas e áreas administrativas.

Auxiliar e (ou) executar atividades sob supervisão, relativas à manutenção, de redes e ramais e macromedidores, instalação e substituição de hidrômetros, vistoria hidráulica, bem como outras atividades de natureza operacional similar.

Utilizar ferramentas e equipamentos diversos, necessários na execução dos serviços.

Fazer limpeza em caixas de proteção e registros e pisos de cimento.

Serviços gerais de coleta, descarga e triagem de resíduos sólidos no Município de Pomerode (SC).

Serviços gerais de manutenção das redes adutoras e de distribuição de água e das redes de esgoto, com abertura e fechamento de valas e remoção de pavimentos.

Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação dos bens públicos e do patrimônio do SAMAE.

Serviços gerais de higienização de ambientes, limpeza de sanitários, coleta de lixo;

Serviços de lavagem e manutenção de veículos em geral.

Participar e executar serviços em feriados e pontos facultativos, bem como de plantões e ou sobreaviso, diurno e noturnos.

Participar de comissões, sempre que designado.

Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. (Redação dada pela Lei Complementar nº 279/2015)

**8- Atendente de biblioteca:**

Registrar como patrimônio da biblioteca (por aquisição ou doação) material audiovisual, impresso ou multimídia.

Registrar, carimbar, conferir e recolher todos os livros didáticos do PNL, livros do professor, paradidáticos, bem como distribuí-los aos alunos. Em caso de falta dos livros didáticos fazer levantamento e divulgar para a Secretaria Municipal de Educação e Formação Empreendedora e demais escolas da rede municipal.

Registrar como material didático-pedagógico: mapas, globos, jogos educativos e outros.

Guardar, fazer levantamento e controlar materiais de expediente.

Incentivar a leitura e a pesquisa através da exposição de livros.

Organizar a produção, juntamente com os professores, do Varal Literário.

Separar material de pesquisa para os alunos e comunidade em geral.

Manter organizada e limpa a biblioteca

Contribuir construtivamente em todas as atividades da unidade escolar.

Elaborar e divulgar à comunidade os horários de funcionamento da biblioteca.

Fazer fotocópias.

Sugerir a aquisição de títulos necessários para suprir a demanda.

Controlar, arquivar e incrementar o acervo histórico da escola (manutenção do Centro de Memória Escolar).

Participar dos cursos de aperfeiçoamento.

Prestar atendimento ao público.

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

**9- Auxiliar de classe:**

Estimular a autonomia e a independência dos alunos com deficiência e/ou TEA (Transtorno do Espectro Autista).



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos e de grupos de estudo na unidade escolar;

Seguir a orientação dos professores da Sala e de outros profissionais especializados que acompanham este(s) aluno(s).

Aplicar e utilizar os materiais e recursos de Comunicação Aumentativa Alternativa e Tecnologia Assistiva fornecidos pelos profissionais do ensino especializado e sob orientação do professor da Sala.

Colaborar com o professor na realização de relatórios e/ou avaliações do desempenho do aluno.

Auxiliar o(s) aluno(s) com deficiência em sua alimentação, de acordo com as orientações do profissional especializado que o(s) acompanha(m).

Auxiliar o(s) aluno(s) em sua higiene conforme orientações do profissional especializado que acompanha o(s) mesmo(s), de acordo com as particularidades de cada aluno.

Auxiliar o(s) aluno(s) em sua locomoção: conduzir a cadeira de rodas, apoiá-lo quando caminhar, ainda que tenha dificuldade e/ou colocá-lo e acompanhá-lo no andador, de acordo com as orientações do profissional especializado que acompanha o(s) aluno(s).

Acompanhar o(s) aluno(s) no recreio incentivando a interação com os demais alunos da Unidade escolar.

Acompanhar e auxiliar o aluno nas aulas de Educação Física, estimulando-o a exercícios assistidos.

Buscar orientações pedagógicas específicas do aluno(s) com deficiência(s) diretamente com os professores da Sala de Atendimento Educacional Especializado (AEE).

Resolver questões administrativas diretamente com a chefia imediata – Gestor Escolar e/ou Especialistas da Secretaria de Educação e Formação Empreendedora (SEFE).

Conhecer o histórico do(s) aluno(s), buscando informações nos relatórios anteriores.

Socializar e discutir com os professores da Unidade escolar qualquer informação em relação ao(s) aluno(s), recebida pela família ou por outros profissionais.

Permanecer, quando necessário, com os alunos durante o horário do almoço nas UES que tenham o turno integral e bilíngue.

Na ausência do(s) aluno(s) com deficiência:

Permanecer na sala de aula do aluno que acompanha, colaborando nas atividades pedagógicas com toda turma.

Permanecer na unidade educativa desenvolvendo atividades, tais como: estudo, pesquisa, confecção de materiais de acordo com o planejamento do professor e das orientações da orientação ou direção escolar.

Receber orientações dos professores da sala AEE.

Acompanhar outro(s) aluno(s) com deficiência de acordo com a necessidade do dia.

O auxiliar do(s) aluno(s) com deficiência não poderá substituir o professor regente no sentido de planejar atividades pedagógicas para os alunos com deficiência ou para o grupo.

Não ministrar as aulas para este ou outros grupos, mas deverá colaborar no planejamento e estar ciente do que será trabalhado em sala de aula, acompanhando as atividades junto ao(s) aluno(s) com deficiência conforme o planejamento do professor.

Participar das atividades de acordo com a organização da Unidade Educativa e as diretrizes curriculares vigentes.

Todo auxiliar de educação especial exercerá a função de auxiliar volante quando for necessário, conforme avaliação dos professores da sala do AEE.

O auxiliar volante é o profissional que acompanha, na escola, mais de um aluno com diagnóstico de deficiência ou TEA.

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

**10- Auxiliar de educação infantil:**



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 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.

**11- 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.

**12- Secretário de escola:**

- Controlar e executar o Sistema de Registro e Informação escolar.
- Registrar e assinar juntamente com o diretor toda correspondência oficial expedida, arquivando sempre uma cópia.



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Redigir e encaminhar autorizações, avisos, lembretes, etc.

Organizar o arquivo morto.

Cuidar da estética e arrumação da secretaria.

Arquivar e manter à disposição toda documentação escolar, legislação de ensino.

Manter organizado em pastas individuais, o arquivo dos alunos por série e turma.

Controlar e executar transferências e admissões.

Receber, encaminhar para a Orientação Escolar e arquivar os atestados médicos dos alunos.

Controlar as faltas, atrasos, bancos de horas e horas extras.

Auxiliar o diretor da Unidade escolar na elaboração do horário de aula.

Contribuir construtivamente nas atividades da unidade escolar.

Digitar, acompanhar e verificar os relatórios de Alimentação Escolar – Relatório de estoque e controle das refeições.

Atender pais e alunos e proceder os devidos encaminhamentos.

Proceder o remanejamento interno e externo de alunos, a renovação de matrículas e efetuar matrículas novas, observando os critérios estabelecidos.

Fazer o controle e entrega de passes escolares.

Incluir os alunos da educação infantil na lista de espera oficial do município para obtenção de vagas nos CEI's.

Prestar anualmente as informações relativas ao Censo Escolar.

Informar bimestralmente a frequência dos alunos beneficiários do Programa do Bolsa Família.

Elaborar e providenciar a divulgação dos editais, comunicados e instruções relativas às atividades da instituição.

Responder pela escola na ausência da direção e dos especialistas.

Elaborar tabelas, por turma, por série e total da escola.

Controlar e registrar o recebimento de materiais oriundos da Secretaria de Educação e Formação Empreendedora ou de outra Secretaria do poder público municipal.

Fazer o controle do Patrimônio Escolar pertencente a Secretaria Municipal de Educação e Formação Empreendedora, bem como a Associação de Pais e Professores, fazendo os registros em livro próprio, etiquetando todos os equipamentos com plaquinhas próprias para tal.

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

**13- 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**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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.

**14- Operador de ETA (SAMAE):**

Operar equipamentos e dosadores de ETA/ETES.

Efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas.

Controlar a passagem de produtos químicos e preparar soluções químicas.

Verificar o funcionamento de equipamentos de ETAS.

Constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar à chefia imediata as falhas que não tenha condições de resolver.

Preencher formulários de controle inerentes às estações de tratamento.

Controlar estoques, bem como conferir qualidades e quantidades de produtos químicos entregues pelos fornecedores de ETAS.

Executar serviços de manutenção e conservação de ETAS.

Realizar atendimento telefônico em horário comercial e extraordinário ao comercial de modo a dar apoio aos atendimentos emergenciais e comunicar ao plantonista o ocorrido, desde que não comprometa a qualidade do tratamento de água.

Participar de comissões, sempre que designado.

Participar e executar serviços em feriados e pontos facultativos, bem como de plantões e ou sobreaviso, diurno e noturnos.

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

Exercer atividades descritas em função de componentes, conforme segue:

Floculadores Mecânicos de eixo vertical ou horizontal:

Verificar condições de funcionamento de polias e correias, lubrificar mancais e rolamentos; Decantadores:

Verificar o desempenho de acordo com afluentes e características físico-químicas da água; Filtros Rápidos:

Controlar tempo de lavagem, com base em perdas de carga de piezômetros;

Preencher formulário boletim de Operações e Filtros;

Efetuar lavagem de filtros, escovar manualmente paredes e calhas e fazer desinfecção com hipoclorito de sódio;

Bombas Dosadoras (Hipoclorito de sódio, Sulfato e Flúor)

Verificar ocorrências de vazamento nas conexões e canalizações;

Regular os potenciômetros para obter dosagem adequada;

Efetuar limpeza dos aparelhos dosadores periodicamente;

Preencher formulários de controle de dosadores de hipoclorito, sulfato e flúor;

Verificar existência de danos nos aparelhos em operação;

Aplicar vaselina em partes mecânicas que mostrem princípios de corrosão; Laboratório:

Realizar análise físico-químicas e bacteriológicas;

Preparar soluções em diversos padrões;

Controlar validade de soluções, considerando anormalidades ou percentagens;

Verificar periodicamente calibragem de equipamentos eletrônicos e mecânicos conforme especificações de fabricantes

Preencher relatórios sobre trabalhos de rotina, exames físico-químicos, exames bacteriológicas, controle de horários de consumo de produtos químicos, jarrest e volumes aduzidos de água;



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Verificar turbidez de água bruta e executar testes de jarros para determinar dosagens ótimas de sulfato de alumínio, quando houver variação de turbidez;  
Manter estações de tratamento de água em funcionamento, através de acionamento de conjunto moto-bomba de captação;  
Atender necessidades de demanda de redes reservatórias;  
Requisitar materiais necessários ao bom funcionamento e andamento dos serviços;  
Realizar coleta de amostras com o intuito de controlar o processo de tratamento e distribuição de água, seguindo o disposto na legislação vigente;  
Realizar pesagem de produtos químicos e preparar soluções químicas necessárias ao processo de tratamento e controle de qualidade da água; (Redação dada pela Lei Complementar nº 279/2015)

**15- Assistente Social:**

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta e organizações populares.

Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil.

Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população.

Orientar indivíduos e grupos de usuários no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos.

Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais.

Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais.

Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade, planejamento, organização e administração de Serviços Sociais.

Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta.

Participar em atividades de capacitação e formação continuada.

Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social.

Planejar, organizar e administrar programas e projetos relacionados a Política Pública de Assistência Social.

Assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, em matéria de Serviço Social.

Realizar pareceres sobre a matéria de Serviço Social.

Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social.

Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas;

Ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em serviços da Política Pública de Assistência Social.

Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição.

Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social.

Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas.

Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas.

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

**16- 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.

**17- Médico clínico geral:**

Clinicar e medicar pacientes.



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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.

**18- 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.



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**19- 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.

**20- Médico pediatra:**

Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade.



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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.

**21- Médico infectologista:**

Efetuar acompanhamento clínico ambulatorial de pacientes portadores de doenças infectocontagiosas e/ou parasitárias causadas por vírus, bactérias, protozoários, fungos e outros microorganismos.

Realizar solicitação de exames diagnósticos especializados pertinentes.

Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico.

Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica.

Manter registros dos pacientes examinando-os, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença.

Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins.

Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população.

Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico-preventivo, voltados à comunidade em geral.

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

**22- Pedagogo:**

Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão e orientação escolar.

Coordenar a elaboração e a execução do Projeto Político Pedagógico da escola.

Coordenar o planejamento junto aos docentes e acompanhar a execução da proposta pedagógica da rede municipal de ensino.

Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento dos objetivos educacionais.

Assegurar o cumprimento do calendário escolar.

Garantir o cumprimento do plano de trabalho de cada docente, sugerindo e articulando intervenções quando necessário.

Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento.

Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola.



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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.

**23- Professor anos iniciais:**

Docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental.

Ministrar aulas.

Participar da elaboração e fazer cumprir o 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, conselhos de classe e ao desenvolvimento profissional.

Participar ativamente 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.





Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Manter em dia o diário eletrônico e o registro avaliativo dos alunos no SGE, atualizando-o periodicamente, para acompanhamento dos pais ou responsáveis.

**24- Professor educação infantil:**

Docência na Educação Infantil.

Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade de ensino.

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.

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, conselhos de classe e ao desenvolvimento profissional.

Cumprir dias de trabalho conforme estabelecido no calendário escolar e sua jornada de trabalho.

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.

**25- Professor de Disciplina Específica- (Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Artes, Língua Portuguesa, Língua Alemã, Língua Inglesa, Matemática, História e Geografia):**

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

**26- 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.



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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.



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO III**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ATENÇÃO:**

Poderão ser objeto de questões quaisquer alterações na legislação constante dos programas das provas, havidas e publicadas até o dia da publicação do presente edital. Nas questões relacionadas a conhecimentos de informática, salvo expressa menção do programa e ou enunciado, as perguntas poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares existentes no mercado. Fica a cargo do candidato pesquisar e adquirir o material para estudo.

**CARGOS NÍVEL DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Sílaba e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero). Gêneros textuais: conto e fábula.

**MATEMÁTICA**

Noções de cálculos, situações-problema para uso das operações básicas. Unidades de Medidas. Cálculo de área. Figuras Geométricas. operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; grandezas e medidas; conjuntos. Medidas de tempo, porcentagem, juros simples.

**GERAIS E ATUALIDADES**

Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos.

**CARGOS NÍVEL DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e estruturação de textos; Coesão e coerência textual; Semântica: sinônimos; antônimos; polissemia; Vocábulo homônimos e parônimos; Denotação e conotação; Sentido figurado; Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica; Formação de palavras: prefixos e sufixos; Flexão nominal de gênero e número; Flexão verbal: verbos regulares e irregulares; Vozes verbais; Emprego dos modos e tempos verbais; Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento; Emprego do pronome relativo; Emprego das conjunções e das preposições; Sintaxe de colocação; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Emprego do acento da crase; Nexos semânticos e sintáticos entre as orações; na construção do período; Emprego dos sinais de pontuação.

**MATEMÁTICA**

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**GERAIS E ATUALIDADES**

Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos.



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**CARGOS NÍVEL ENSINO MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação escrita e visual. Semântica e figuras de linguagem. Fonologia: ditongos crescentes e decrescentes, orais e nasais; tritongo oral e nasal e hiato. Dígrafos e Dífono. Classes morfológicas. Sintaxe do período simples e composto. Regras da nova ortografia. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação pronominal. Texto jornalístico e publicitário. Figuras de Linguagem e de Pensamento.

**MATEMÁTICA**

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, regras de três simples e composta, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística, Sequência, Progressão Aritmética e Progressão Geométrica.

**GERAIS E ATUALIDADES**

Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos.

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação escrita e visual. Semântica e figuras de linguagem. Fonologia: ditongos crescentes e decrescentes, orais e nasais; tritongo oral e nasal e hiato. Dígrafos e Dífono. Classes morfológicas. Sintaxe do período simples e composto. Regras da nova ortografia. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação pronominal. Texto jornalístico e publicitário. Figuras de Linguagem e de Pensamento.

**MATEMÁTICA**

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, regras de três simples e composta, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística, Sequência, Progressão Aritmética e Progressão Geométrica.

**GERAIS E ATUALIDADES**

Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos.



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO IV**

**REQUERIMENTO**

**Vaga para Deficiente Físico e /ou Condição Especial para REALIZAÇÃO de provas**

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade n.º \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo Simplificado 001/2016 da Prefeitura Municipal de POMERODE, inscrição número \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_ requer a Vossa Senhoria:

**1 – ( ) Vaga para portadores de Deficiência**

Deficiência: \_\_\_\_\_

CID n.º: \_\_\_\_\_

Nome do Médico: \_\_\_\_\_

**2) Condição Especial para realização da prova:**

a) ( ) **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte n.º \_\_\_\_\_ / Letra \_\_\_\_\_

a) ) **Sala Especial**

Especificar: \_\_\_\_\_

c) ( ) **Leitura de Prova**

d) ( ) **Amamentação.**

Nome do Acompanhante: \_\_\_\_\_

Horários de amamentação: \_\_\_\_\_

a) ( ) **Outra Necessidade:**

Especificar: \_\_\_\_\_

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXOV**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no cargo de \_\_\_\_\_ – Inscrição n.º \_\_\_\_\_ do Processo Seletivo Simplificado 001/2017 (Administração Geral) da Prefeitura Municipal de Pomerode - SC residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, requer a Vossa Senhoria isenção da taxa de inscrição, visto que comprovadamente me enquadro nas condições de:

Doador de Sangue ou Medula Óssea(apresentar comprovante das doações.)

Desempregado (juntar cópias da Carteira de Trabalho)

Declaro, sob as penas da lei, que estou desempregado ou sou doador de sangue, juntando a presente todos os documentos descritos no edital, onde requero a isenção da taxa de inscrição.

Declaro ainda, sob as penas da lei, que sendo desempregado, não sou profissional liberal, não trabalho na informalidade, que não sou detentor de cargo público e que não estou contemplado com o seguro-desemprego.

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO VI**

**REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS**

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no cargo de \_\_\_\_\_ – Inscrição n.º \_\_\_\_\_ do Processo Seletivo Simplificado Edital 001/2017 da Prefeitura Municipal de Pomerode - SC residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, requer a Vossa Senhoria A participação na Prova de Títulos do Concurso Público da Prefeitura de Pomerode.

Declara que:

- 1) O documento apresentado é cópia fiel do origina, estando devidamente autenticado em cartório.
- 2) Não constitui pré-requisito ao exercício do cargo.

**TÍTULO APRESENTADO-CERTIFICADO OU DIPLOMA DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

<b>Título/documento</b>	<b>Assinale</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Certificado do Ensino Fundamental</b>		<b>2,5</b>
<b>Certificado do Ensino Médio</b>		<b>2,5</b>
<b>Certificado do Ensino Superior</b>		<b>2,5</b>
<b>Certificado de curso de pós graduação</b>		<b>2,5</b>

Será avaliado um único título de curso de pós-graduação. Nota máxima: 2,5.

Declaro serem verdadeiras as informações aqui prestadas.

Pomerode (SC), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Assinatura do Candidato.

**OBS.: Favor NÃO encaminhar qualquer outros documentos. Os documentos exigidos para nomeação deverão ser apresentados unicamente quando da posse do candidato.**







Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO VIII**

**DECRETO Nº 2915, DE 1º DE ABRIL DE 2015.**

INSTITUI O ROL DE EXAMES, QUE REGULAMENTA O EXAME ADMISSIONAL DOS CANDIDATOS INGRESSOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE POMERODE.

ÉRCIO KRIEK, PREFEITO MUNICIPAL DE POMERODE, no uso das atribuições que me confere o art. Nº 74 da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o art. 13, da Lei Complementar 269/14:

CONSIDERANDO a imprescindível necessidade de regulamentar rol de exames a serem apresentados quando do provimento em cargo efetivo, ou função pública da administração direta e indireta do Município e de caráter eliminatório,

DECRETA:

**Art. 1º.** Para o "exame admissional" de caráter eliminatório, de que trata o artigo 13 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pomerode – Lei Complementar nº 269/2014, serão exigidos os exames elencados no art. 2º e os exames específicos constantes no anexo único deste Decreto e demais exames complementares exigidos pelo Médico do Trabalho, conforme necessidade.

**Art. 2º** Para todos os cargos serão exigidos como exames básicos:

- a) Hemograma Completo;
- b) Glicemia em jejum
- c) Raio X tórax AP e Perfil (com laudo)
- d) Eletrocardiograma (para candidatos acima de 40 anos)

**Art. 3º** Os exames devem estar na validade de 60 (sessenta) dias quando da realização do exame admissional realizado pelo Médico do Trabalho.

**Art. 4º** As despesas com a realização dos exames correrá às expensas do candidato.

**Art. 5º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Pomerode, 1º de abril de 2015

Rolf Nicolodelli

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO



Estado de Santa Catarina  
**Município de POMERODE**  
**Edital n.º001/2017 de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO IX**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2017**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO – Nº**

<b>Cargo</b>							
<b>Nome Completo</b>							
<b>Nome da Mãe</b>							
<b>CPF</b>					<b>RG</b>		
<b>Data Nasc.</b>		<b>Sexo</b>		<b>Estado Civil</b>			
<b>Naturalidade</b>					<b>UF</b>		
<b>Endereço</b>						<b>Nº</b>	
<b>Complemento</b>				<b>Bairro</b>			
<b>Cidade</b>				<b>UF</b>		<b>CEP</b>	
<b>Telefone</b>				<b>Celular</b>			
<b>E-mail</b>							

Li e concordo com os termos do Edital 001/2017 do Processo Seletivo Simplificado, disponível no mural de publicações na Prefeitura Municipal de Pomerode, e no site:www.pomerode.sc.gov.br

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Recebido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Por \_\_\_\_\_