



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 023/2015 DE CONCURSO PÚBLICO

Abre inscrições e define normas para o Concurso Público, destinado a provimento de vagas existentes do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta e do Magistério do Município de Pomerode, Santa Catarina e dá outras providências.

O Senhor **ROLF NICOLODELLI**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização, de Concurso Público, para provimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta 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 Concurso Público será executado sob a responsabilidade do Instituto o Barriga Verde IOBV, localizado na Avenida Luiz Bertoli, 233, Centro, Município de Taió – CEP 89.190-000, Estado de Santa Catarina, tel./fax (47) 3562-1598, endereço eletrônico: <http://iobv.org.br/>; e-mail: concursos@iobv.org.br.
- 1.2. A fiscalização e supervisão do Concurso Público está a cargo da Comissão de Acompanhamento de Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 20241/2015.
- 1.3. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

Evento	Data Prevista
Publicação do Edital divulgação no site Instituto o Barriga Verde (www.iobv.org.br) e no site da Prefeitura de Pomerode (www.pomerode.sc.gov.br)	25/11/15
Prazo para recurso contra o Edital	26/11/15 a 27/11/15
Inscrições exclusivamente pela internet (on-line) no período de:	28/11/15 a 27/12/15
Inscrições Presenciais na Prefeitura no período de:	30/11/15 a 15/12/15
Período para solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição enviado por Sedex ao Instituto o Barriga Verde.	30/11/15 a 11/12/15
Divulgação da lista de isentos de pagamento da taxa de inscrição (às 17h)	18/12/15
Pagamento da taxa de inscrição para todos os candidatos prazo final dia:	28/12/15
Vaga para Deficiente e condição especial para realizar a prova , prazo final para envio por Sedex do requerimento ao Instituto o Barriga Verde.	28/12/15
Prova de Títulos - Prazo final para envio de títulos ao Instituto o Barriga Verde.	28/12/15
Homologação das Inscrições e divulgação das inscrições indeferidas de todos os candidatos. (às 17h)	06/01/2016
Recursos contra indeferimento das inscrições enviado por Sedex ao Instituto o Barriga Verde.	07 e 08/01/16
Divulgação dos Locais de Prova no site Instituto o Barriga Verde (www.iobv.org.br) e (www.pomerode.sc.gov.br). (às 17h)	12/01/16
PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	17/01/16
Gabarito Preliminar divulgação no site Instituto o Barriga Verde (www.iobv.org.br) e (www.pomerode.sc.gov.br) .(às 17h)	18/01/16
Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar enviado por Sedex ao Instituto o Barriga Verde.	19 e 20/01/16
Gabarito Definitivo da prova objetiva e classificação preliminar divulgados no site do Instituto o Barriga Verde (www.iobv.org.br) e (www.pomerode.sc.gov.br). (às 17h)	25/01/16
Recursos contra a classificação preliminar enviado por Sedex ao Instituto Barriga Verde.	26 e 27/01/16
Classificação Final e Homologação do resultado final divulgados no site do Instituto Barriga Verde (www.iobv.org.br) e (www.pomerode.sc.gov.br). (às 17h)	01/02/16
Escolha de vagas para os candidatos dos cargos da Educação	04/02/16



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

- 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 Concurso Público e da Comissão do Instituto o Barriga Verde, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.
- 1.5. O Edital do Concurso Público, 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 Concurso Público, serão publicados no site do Concurso Público na Internet: www.iobv.org.br.
- 1.6. O Edital do concurso público também será publicado no site da Prefeitura Municipal de Pomerode na Internet: <http://www.pomerode.sc.gov.br/> e no diário oficial dos municípios de Santa Catarina - DOM: <http://www.diariomunicipal.sc.gov.br>, bem como afixado na sede da Prefeitura Municipal e ainda, publicado na forma de extrato, em jornal de circulação local e regional.
- 1.7. A nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame atenderá os dispositivos da RE/598.099/STF, 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.
- 1.8. O prazo de validade do concurso é de 2 (dois) anos, contados da publicação do ato de homologação do resultado final do presente edital, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo.
- 1.9. Durante o prazo de validade do concurso, o aprovado excedente tem prioridade sobre os novos concursados, no preenchimento dos cargos na mesma carreira.
- 1.10. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, 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.
- 1.11. Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues, pessoalmente pelo candidato ou por procurador devidamente habilitado, na Sede do IOBV no endereço constante do item 1.12.
- 1.12. Os documentos também poderão ser enviados via postal, através do serviço de entrega expressa de documentos (SEDEX) para serem entregues ao IOBV, no endereço abaixo, após a data e horário determinados, mesmo que postados anteriormente, valendo para fins de direito a data registrada de postagem da correspondência.

Endereço para remessa via posta de documentos:

IOBV – CONCURSO PÚBLICO DE POMERODE
Avenida Luiz Bertoli, número 233 – Centro
89.190-000 – Taió - SC

- 1.13. Não são admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

2.1. São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente concurso:

- a) A nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) O gozo dos direitos políticos;
- c) A quitação com as obrigações militares e eleitorais;



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

- 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 Concurso Público, 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 nomeação no cargo público será exigida unicamente quando da posse no cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Concurso Público e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

2.3. A aprovação e classificação no presente Concurso Público não criam direito à admissão que será realizada na medida das necessidades de Prefeitura do Município de Pomerode e disponibilidades orçamentárias.

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

3.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas descritas na forma deste edital e para a formação de cadastro reserva de aprovados para novas vagas que forem criadas dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

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 Concurso Público, **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 posse após a convocação.**

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A participação no concurso 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 concurso público.

4.3. A inscrição somente será efetuada via Internet, no endereço eletrônico **www.iobv.org.br**, no período estabelecido no cronograma de atividades item I deste edital.

4.4. **Para os candidatos que não possuem acesso à rede mundial de computadores (Internet), o município disponibilizará atendimento gratuito no seguinte local: Prédio da Prefeitura Municipal de Pomerode, sito à Rua 15 de Novembro, nº525, Centro, Pomerode/SC, de segunda a sexta-feira no horário de atendimento das 8h às 12h.**

4.5. **O candidato poderá participar deste edital com até duas inscrições, desde que haja compatibilidade de horários. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, no mesmo horário (matutino/vespertino), será considerada apenas a inscrição mais recente devidamente paga.**

4.6. Para efetivar a sua inscrição pela internet, o candidato deverá seguir os seguintes passos:



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

- a) Acessar o endereço eletrônico **www.iobv.org.br** em “concursos e seletivos”, “inscrições abertas”, selecionar o município de Pomerode Edital 023/2015 ou no link que será disponibilizado no site **www.pomerode.sc.gov.br**.
 - b) Baixar e **Ler atentamente o edital completo**, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.
 - c) Cadastrar-se no portal www.iobv.org.br, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros).
 - d) Preencher o Requerimento de Inscrição, conferindo os dados informados e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
 - e) Imprimir e 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.
 - f) Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.
- 4.7. O IOBV e a Prefeitura de Pomerode eximem-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à INTERNET.
- 4.8. O atendimento presencial acha-se condicionado à disponibilidade de equipamentos e pessoal e, em determinados momentos, poderá haver filas.
- 4.9. 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 Concurso Público, deverá ser atualizado no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado ao IOBV por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: concursos@iobv.org.br. Após a data de publicação do resultado do Concurso Público, deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura de Pomerode.
- 4.10. **O valor da taxa de inscrição é de:**
- a) Para cargos com exigência de curso superior: **R\$ 100,00** (cem reais);
 - b) Para cargos com exigência de curso de ensino médio: **R\$ 70,00** (setenta reais);
 - c) Para cargos com exigência de ensino fundamental: **R\$ 40,00** (quarenta reais);
- 4.11. O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser realizado mediante a utilização do boleto de pagamento disponível no endereço eletrônico **www.iobv.org.br**, impresso com o respectivo código de barras, até a data de vencimento constante no mesmo.
- 4.12. O IOBV não se responsabilizará por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato, devendo o candidato conferir o código de barras e se o boleto é da Caixa Econômica Federal cujo código de barras deve iniciar pelo número do banco ou seja 104.
- 4.13. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.14. Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.
- 4.15. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.
- 4.16. 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.



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

- 4.17. 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.
- 4.18. 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.
- 4.19. Após o pagamento do boleto bancário, em até cinco dias, o candidato poderá conferir, no site do concurso, na área do candidato, se os dados da inscrição foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago, podendo imprimir seu comprovante definitivo de inscrição.
- 4.20. É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.
- 4.21. O IOBV não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas e/ou congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou impressão dos documentos solicitados.
- 4.22. 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.
- 4.23. 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.
- 4.24. 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.
- 4.25. 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 Concurso Público.
- 4.26. 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 www.iobv.org.br e www.pomerode.sc.gov.br.
- 4.27. 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 Concurso Público no endereço www.iobv.org.br e www.pomerode.sc.gov.br, 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 Concurso Público:

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

5.2. Para usufruírem do benefício da isenção da taxa de inscrição os candidatos deverão, após realizar sua inscrição, protocolar na sede do IOBV, ou enviar via postal (sedex), nos termos **e endereço dos itens 1.11 e 1.12 deste edital**, 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)



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

- **Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS cópias autenticadas**(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 do edital);
 - 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 Concurso no qual o doador inscrever-se. (Lei Estadual 10.567/1997).
- 5.3. Só serão examinados os pedidos de isenção entregues pessoalmente na sede da IOBV ou postadas (via SEDEX) até a data determinada no Edital para recebimento dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.
- 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 o pagamento da inscrição até a data determinada no cronograma deste Edital.
- 5.6. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição
- 5.7. O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.
- 5.8. 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. Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscreverem-se neste Concurso Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, sendo a eles reservadas 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada um dos cargos/disciplinas, nos termos do §2º do artigo 5º da Lei Complementar Municipal nº269/2014.
- 6.2. No caso deste edital, a aplicação do percentual de 20% não resulta a oferta imediata de vagas para os cargos. Neste caso, o primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso Público será nomeado para ocupar a 5ª (quinta) vaga que vier a surgir para o cargo efetivo o qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 10 (dez) cargos providos.
- 6.3. Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência estas 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 artigo 4º do Decreto Federal nº 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 (inscrição online), protocolar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, na Sede do IOBV, ou enviar pelo correio, via sedex, no endereço do item 1.12 deste edital, 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**);



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

- 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 serão aceitos laudos de exames ou qualquer outro documento em substituição ao exigido.
- 6.6. Os documentos enviados pelo correio, unicamente para o endereço do IOBV, só serão examinados se forem entregues até a data determinada no Edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.
- 6.7. O candidato com deficiência participará deste Concurso Público 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.
- 6.8. 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.
- 6.9. Os candidatos que se declararam no ato de inscrição como deficiente e/ou condição especial de realização da prova e que não atenderem plenamente a todas as exigências dispostas no presente edital terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.
- 6.10. 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 braille), **prova com fonte ampliada e etc.)** para a realização das provas deverá protocolar requerimento (anexo IV) desta solicitação até a data constante no cronograma, no endereço constante no item 1.12, anexando ao requerimento laudo médico por especialista da área de sua deficiência, comprovando essa necessidade.
- 6.11. 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 e/ou coordenador local do IOBV.
- 6.12. Os candidatos inscritos e que forem aprovados para as vagas reservadas a candidatos com deficiência 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, oportunidade em que será atestado se a deficiência é capacitante ou não para o exercício do cargo.
- 6.13. Será excluído do Concurso Público o candidato aprovado para uma das vagas aos portadores de deficiência que:
- a) Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e os exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial do Município.
 - b) Cujas deficiência informada no Requerimento de Inscrição não seja constatada pela Perícia Médica Oficial do Município ou não seja compatível com o exercício do cargo.
- 6.14. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que não declarar essa condição, no ato da inscrição.
- 6.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 7.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas pelo IOBV. O ato de homologação será publicado no endereço eletrônico www.iobv.org.br e www.pomerode.sc.gov.br na data constante do cronograma deste edital.
- 7.2. A relação das inscrições não homologadas, devido ao indeferimento pelo IOBV, serão divulgadas no endereço do concurso na internet www.iobv.org.br e www.pomerode.sc.gov.br.
- 7.3. Caso a inscrição do candidato não seja homologada ou haja inexatidão relativa à grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.
- 7.4. Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área restrita do site, com seu CPF e senha cadastrados, e fazer as devidas alterações.
- 7.5. Após o 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:
 - a) Indicar esta condição especial para realizar a prova no Requerimento de Inscrição;
 - b) Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior de idade 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.

9. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 9.1. O concurso público a que se refere o presente edital compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos aferidos em duas etapas, conforme segue:
 - a) Primeira Etapa- Prova escrita com questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório;
 - b) Segunda Etapa: Prova de Títulos, de caráter classificatório.

10. DA PROVA ESCRITA

- 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 conforme cronograma deste Edital, no endereço eletrônico do Concurso Público: www.iobv.org.br e www.pomerode.sc.gov.br.
- 10.2. O IOBV poderá, não havendo na cidade de Pomerode locais suficientes ou adequados para a alocação de todos os candidatos, realizar provas em cidades vizinhas à cidade de Pomerode.
- 10.3. 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, das quais uma única será a correta.



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

- 10.4. A prova escrita com questões objetivas será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), expressas com 2 (duas) casas decimais.
- 10.5. As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos por escolaridade exigida para o cargo, conforme quadro abaixo:

Cargos com Escolaridade: Ensino Fundamental (3 horas de prova)

Tipo Prova	Disciplinas	Número de questões	Valor da questão	Total Nota por Disciplina
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	5	0,20	3,00
	Matemática	5		
	Gerais e atualidades	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos inerentes ao cargo	10	0,70	7,00
	Total	25		10,00

Cargos com Escolaridade: Ensino Médio Completo e Ensino Superior Completo (3 horas de prova)

Tipo Prova	Disciplinas	Número de questões	Valor da questão	Total Nota por Disciplina
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	5	0,20	4,00
	Matemática	5		
	Gerais e atualidades	5		
	Legislação e Administração pública	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos técnicos profissionais	20	0,30	6,00
	Total	40		10,00

- 10.6. Os programas das provas encontram-se publicados no anexo III do presente Edital.
- 10.7. 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.
- 10.8. 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 Concurso 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.
- 10.9. 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.
- 10.10. 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.
- 10.11. Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:
- Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
 - Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);
 - Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

- d) Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
- e) Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 10.12. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.
- 10.13. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do concurso público poderá haver mais de um tipo de prova, devendo o candidato assinalar no cartão-resposta o número da prova, sob pena de eliminação do concurso.
- 10.14. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a **5,00 (cinco)**.

11. DO LOCAL, HORÁRIO E SEGURANÇA DAS PROVAS ESCRITAS

11.1. A prova escrita será aplicada na cidade de Pomerode e/ou, na inexistência de locais adequados ou suficientes para sua aplicação, em cidades próximas, em data constante do cronograma deste edital e em local a ser divulgado, conforme data do cronograma deste Edital.

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

Evento	Horários	
	Escolaridade Exigida para o Cargo	
	MATUTINO	VESPERTINO
	Ensino Fundamental	Ensino Médio
	Ensino Superior	
Abertura dos portões de acesso aos locais de prova.	8h15	13h15
Fechamento dos portões, não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário.	8h50	13h50
Abertura dos envelopes e distribuição das provas e na sequencia início das provas.	8h52	13h52
Início da resolução da prova.	9h00	14h00
Final do prazo mínimo para entrega da prova e/ou retirar-se do local de prova.	10h00	15h00
Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão resposta.	12h00	17h00

- 11.3. A identificação correta do período, horário, local da prova e o comparecimento no horário determinado são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este manter-se informado, acompanhando as publicações no site www.iobv.org.br e 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, dependendo do local, poderão ser as portas de blocos, alas, setores e etc., devendo o candidato comparecer ao local designado para a realização das provas com a antecedência mínima de **30 (trinta) minutos da hora marcada para o 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, ocasionado sua imediata estando o candidato que deixar de fazer ou chegar com atraso à prova escrita, desclassificação do Concurso Público.
- 11.6. O IOBV, 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 concurso na Internet, por



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

mensagens enviadas para o email informado 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 de 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 o 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.
- 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 o IOBV 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 canetas 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, 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. O IOBV não se responsabilizarão pela guarda de qualquer armamento.
- 11.16. Os telefone 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 concurso, 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



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

- 11.19. O IOBV, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público 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 o vídeo.
- 11.20. O IOBV e Prefeitura Municipal de Pomerode não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos matérias, objetos, equipamentos, mesmo que tenham 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 60 (sessenta) 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 concurso público.
- 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.iobv.org.br e www.pomerode.sc.gov.br no dia seguinte ao da realização da prova.
- 11.26. Um caderno de questões de cada cargo, estará disponível no dia seguinte ao da realização da prova, **na área restrita do candidato**, permitindo assim que os candidatos possam interpor recursos contra as questões da prova.
- 11.27. Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão resposta, mesmo após o encerramento do concurso público.
- 11.28. 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.
- 11.29. 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 da escola**.
- 11.30. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, aconselha-se que antes de entregar a prova solicitem ao fiscal de sala o acompanhamento até os sanitários.
- 11.31. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a qualquer das normas devidas neste edital ou a outra relativas ao concurso, aos comunicados, às instruções o candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

- 11.32. 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, o Instituto o Barriga Verde poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente **comprovante original** de pagamento da taxa de inscrição.
- 11.33. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto o Barriga Verde e a Comissão de Acompanhamento de Concurso Público na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 11.34. 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 segunda etapa do Concurso Público consiste na Prova de Títulos, de caráter unicamente classificatório.
- 12.2. A Prova de Títulos é constituída pela pontuação de certificados e ou diplomas de cursos de pós-graduação na área/disciplina para a qual se inscreveu ou em Educação.
- 12.3. Os certificados de cursos de pós-graduação em nível de especialização deverão ser acompanhados por histórico escolar.
- 12.4. Os diplomas de cursos de pós-graduação em mestrado ou doutorado 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 2015, 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.
- 12.5. Para participar da Prova de Títulos os candidatos deverão protocolar no IOBV, ou enviar pelo correio, por SEDEX, os seguintes documentos:
- a) Requerimento para participação na Prova de Títulos (anexo VI);
 - b) O título que deseja ser avaliado.
- 12.6. Os títulos enviados pelo correio ou protocolados no IOBV só serão avaliados se entregues ao IOBV no prazo das inscrições conforme data do cronograma deste Edital, valendo como comprovação, quando couber, o registro de entrega dos documentos emitidos pelos Correios.
- 12.7. Será avaliado unicamente 1 (um) título de curso de pós-graduação. Caso o candidato apresente mais de um título será avaliado o de maior valor acadêmico.
- 12.8. Os títulos que atenderem as normas do presente edital serão avaliados de acordo com o quadro abaixo:
- 12.9. Documento Exigido:
- a) Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado, devidamente registrado no órgão competente, na disciplina para a qual se inscreveu ou em Educação. Os certificados de cursos de pós-graduação em nível de Especialização devem ser entregues acompanhados do respectivo histórico escolar.



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

b) Pontuação:

Título/documento	Pontuação
Certificado de curso de pós-graduação em nível de Especialização.	0,50
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado	0,75
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Doutorado	1,00

- 12.10. A nota da Prova de Títulos (no máximo 1,00 ponto) será somada à da Prova Escrita para o cálculo da Nota Final.
- 12.11. A participação na Prova de Títulos não é obrigatória.
- 12.12. **Só serão avaliados os títulos dos candidatos cuja nota na prova escrita for igual ou superior a 5,00.**

13. DO CÁLCULO DA NOTA FINAL

13.1. A nota final do candidato será a soma da nota da prova escrita e da nota da prova de títulos:

$$NF = NPE + NPT .$$

Sendo:

NF= Nota final

NPE = Nota Prova Escrita

NPT = Nota Prova Títulos

- 13.2. **São considerados aprovados neste concurso os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 5,00 (cinco)**
- 13.3. Os candidatos serão classificados por cargo / disciplina, em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais 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 Conhecimentos Específicos;
 - Maior nota nas questões de Conhecimentos Gerais.
 - 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 Concurso Público.
- 14.2. Os recursos deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia útil posterior à publicação, no site do Concurso Público na Internet, do ato em desfavor do qual quer o candidato recorrer.
- 14.3. Os recursos poderão ser interpostos da seguinte maneira:
- 14.3.1. Recursos Via Internet:
- Acessar a **área do candidato** no site www.iobv.org.br, e realizar login identificando-se.
 - Na área do candidato em **“minhas inscrições”** localizar o concurso Edital 023/2015 de POMERODE;



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

- c) Na coluna “**opções**” (à direita) deslize o mouse sobre os ícones (botão) e clique naquele que exibir “Solicitar Recurso”.
- d) Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.
- e) No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica).
- f) Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso.
- g) Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compactá-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: jpg,png,gif,jpeg,bmp,doc,docx,xls,xlsx,pdf,txt,zip e rar.
- h) Clicar em “**enviar**”.

14.3.2. Recursos presencial ou via postal:

- a) Para recursos presencial preencher e assinar o anexo VII, do edital, com argumentação clara, consistente e objetiva, no caso de questões, um para cada questão e protocolar pessoalmente ou via procuração na sede do IOBV, no endereço constante do item 1.12 deste edital.
- b) Para recursos via postal o candidato deverá preencher e assinar o requerimento (anexo VII) do edital com argumentação clara, consistente e objetiva, Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas; datar e assinar; anexar cópia autenticada do documento de identidade do requerente; colocar o requerimento em envelope resistente e enviará para o endereço sede do IOBV, conforme item 1.12, via sedex.

14.3.2.1. O candidato deverá expedir o documento, pelo Serviço de encomenda expressa de documentos e mercadorias – SEDEX. O documento deve ser entregue ao IOBV rigorosamente no prazo previsto no Edital, findo o qual não será aceito, sendo de responsabilidade do candidato a remessa via postal com devida antecedência para que o recurso seja entregue no prazo constante do cronograma deste edital, valendo para todos os fins de direito a data da postagem.

- 14.4. Só serão analisados os requerimentos interpostos que preencherem todas as exigências do Edital e que forem entregues ao IOBV rigorosamente no prazo, findo o qual não serão aceitos.
- 14.5. É de inteira responsabilidade do candidato acessar a área do candidato e enviar e/ou digitar seu recurso corretamente, e/ou enviar os anexos para o endereço eletrônico correto sendo que a resposta será divulgada em forma de edital publicado no site do www.iobv.org.br e www.pomderode.sc.gov.br, após encerrados os recursos e da análise da banca examinadora que terá o prazo de dois dias úteis para emitir seus pareceres.
- 14.6. O Instituto o Barriga Verde não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).
- 14.7. Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, nome do cargo, número da questão e da disciplina quando for o caso.
- 14.8. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.
- 14.9. **Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes ou fora do padrão e sem fundamentação ou referência bibliográfica não serão providos.**
- 14.10. No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

- 14.11. 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.
- 14.12. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site www.iobv.org.br e www.pomerode.sc.gov.br, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.
- 14.13. Caso haja necessidade os documentos individuais comprobatórios serão publicados na área restrita do candidato.
- 14.14. 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.
- 14.15. **A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecurável na esfera administrativa.**

15. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 15.1. A homologação do resultado final deste concurso, se dará através de decreto do executivo devidamente publicada nos meios legais e no endereço eletrônico do concurso 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.iobv.org.br e www.pomerode.sc.gov.br.

16. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

- 16.1. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da administração direta do Município de POMERODE, sendo que a nomeação é de competência do Prefeito Municipal, dentro da validade do concurso 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 posse e o exercício do cargo seguirão o estabelecido em lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de POMERODE.
- 16.3. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse 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.
- 16.5. Até a homologação do resultado final o candidato pode atualizar seus dados na sua área restrita no site www.iobv.org.br, após homologação deverá informar o município junto ao Setor de Recursos Humanos.
- 16.6. O candidato após receber a convocação terá o prazo de 5(cinco) dias para manifestar seu interesse na vaga e/ou requerer prazo de até 30 (trinta) dias para apresentar a documentação exigida para a contratação ou apresentar sua carta de desistência.
- 16.7. O candidato aprovado no concurso, que não quiser ser nomeado, quando convocado, poderá requerer sua reclassificação para o último lugar dos classificados.
- 16.8. O candidato que não se manifestar junto a setor de Recursos Humanos da Prefeitura de POMERODE, até a data estabelecida conforme item 16.6, será excluído da vaga deste Concurso Público.
- 16.9. É obrigação do candidato manter atualizado seu endereço após a homologação do resultado final. Havendo mudanças de endereço dos candidatos classificados, após divulgação da homologação do



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

concurso, estas deverão ser comunicadas diretamente ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura de POMERODE.

16.10. A inobservância do subitem 16.6, implicará na desclassificação da vaga do Concurso Público.

16.11. Por ocasião da posse serão exigidos, dos candidatos aprovados e convocados os documentos que comprovem os requisitos para provimento no cargo conforme item 2 deste edital, além de outros exigíveis à época da nomeação conforme legislação.

16.12. O não cumprimento dos quesitos necessários impede a posse do candidato.

16.13. Para os candidatos aprovados para o preenchimento das vagas destinadas a Educação: Auxiliar de Serviços Gerais Escolar, Zelador de Escola, Atendente de Biblioteca, Auxiliar de Classe da Educação Especial, Auxiliar de Educação Infantil, Secretário de Escola, Professor I – Anos Iniciais, Professor I – Educação Infantil, Professor II - Ciências, Professor II – Artes, Professor II – Ensino Religioso, Professor II – Geografia, Professor II – Matemática, Professor II – Educação Física, Professor II – Língua Alemã, Professor II – Língua Inglesa, Professor II – História, Professor II – Língua Portuguesa, a escolha de vagas ocorrerá no dia 04 de fevereiro de 2016, às 08h, no auditório da prefeitura, junto a Prefeitura Municipal de Pomerode, Estado de Santa Catarina, respeitando a ordem de classificação.

16.14. Deverão comparecer para a escolha de vagas de que trata o item 16.13 os candidatos classificados em número até três vezes a quantidade de vagas oferecidas no Edital (anexo I)

16.15. O candidato aprovado para algum cargo destinado para a Educação, que não se fizer presente no ato da escolha de vagas, automaticamente será reclassificado para o final de lista.

17. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

17.1. Delega-se competência ao IOBV – Instituto o Barriga Verde, como banca executora deste concurso, para:

- a) Receber os requerimentos de inscrições;
- b) Emitir os documentos para homologação das inscrições;
- c) Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas;
- d) Analisar e pontuar os títulos;
- e) Apreciar os recursos previstos neste edital;
- f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) Prestar informações sobre o concurso dentro de sua competência;
- h) Atuar em conformidade com as disposições deste edital.
- i) Responder, em conjunto com o município de POMERODE eventuais questionamento de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

17.2. A fiscalização e supervisão do certame está a cargo da Comissão Municipal de Concurso Público, devidamente nomeada por ato oficial.

17.3. 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.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. 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 Concurso.



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

- 18.2. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas informações por telefonemas relativos a número de inscritos por cargo ao resultado do Concurso Público e respostas de recursos.
- 18.3. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários, na área do candidato 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 Concurso, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.
- 18.4. 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 Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 18.5. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item retro, o candidato estará sujeito a responder criminalmente por seu ato.
- 18.6. **O Município de POMERODE e o IOBV não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial www.iobv.org.br e www.pomerode.sc.gov.br.**
- 18.7. 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.iobv.org.br e www.pomerode.sc.gov.br.
- 18.8. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.
- 18.9. No exame da tempestividade dos recursos, solicitações e documentos enviados à Comissão de Concurso, encaminhados via postal por SEDEX, será considerada a data de postagem.
- 18.10. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão de Concurso Público, tanto da Prefeitura do Município de POMERODE como do IOBV.
- 18.11. Os cadernos de prova escrita serão mantidos sob a responsabilidade do IOBV, 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.
- 18.12. A Comissão do Concurso Público da Prefeitura do Município de POMERODE e do IOBV poderão justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.
- 18.13. Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Concurso Público da Prefeitura do município de POMERODE e do IOBV.
- 18.14. Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de Pomerode/SC.
- 18.15. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos: Anexo I – Cargos e Vagas; Anexo II– Atribuições dos Cargos; Anexo III– Conteúdo Programático; Anexo IV– Requerimento de Vaga de Deficiente e Condição Especial para Realizar a prova; Anexo V – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição. VI- Requerimento para prova de Títulos; 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.

POMERODE, 25 de novembro de 2015.

Rolf Nicolodelli
Prefeito Municipal



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

ANEXO I
DOS CARGOS, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA, E NÚMERO DE VAGAS.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE “ENSINO FUNDAMENTAL”

CARGO	Nº Vagas	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$	REQUISITOS/HABILITAÇÃO	TIPO PROVA	Taxa de inscrição
1. Auxiliar de Serviços Gerais	2	40	R\$ 1.094,18	Fundamental incompleto	Escrita Objetiva /Títulos	R\$ 40,00
2. Auxiliar de Serviços Gerais Escolar	1	40	R\$ 1.094,18	Fundamental incompleto	Escrita Objetiva /Títulos	R\$ 40,00
3. Recepcionista	1	40	R\$ 1.094,18	Fundamental completo.	Escrita Objetiva/Títulos	R\$ 40,00
4. Roçador	1	40	R\$ 1.231,49	Fundamental incompleto	Escrita Objetiva/Títulos	R\$ 40,00
5. Servente	1	40	R\$ 1.094,18	Fundamental incompleto	Escrita Objetiva /Títulos	R\$ 40,00
6. Vigia	1	40	R\$ 1.094,18	Fundamental incompleto	Escrita Objetiva /Títulos	R\$ 40,00

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

CARGO	Nº Vagas	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	REQUISITOS/HABILITAÇÃO	TIPO PROVA	Taxa inscrição
7. Assistente Administrativo	1	40	R\$ 1.654,99	Ensino Médio Completo, conhecimentos em informática.	Escrita Objetiva/Títulos	R\$ 70,00
8. Atendente de Biblioteca	4	40	R\$ 1.386,03	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática.	Escrita Objetiva/Títulos	R\$ 70,00
9. Auxiliar de Classe da Educação Especial	6	40	R\$ 1.231,49	Ensino Médio Completo.	Escrita Objetiva/Títulos	R\$ 70,00
10. Atendente de Consultório Dentário	2	40	R\$ 1.386,03	Ensino Médio Completo e Diploma ou certificado de Curso de Atendente em Consultório dentário e registro no órgão de classe.	Escrita Objetiva/Títulos	R\$ 70,00
11. Educador Social	1	40	R\$ 1.386,03	Ensino Médio Completo. Experiência de 01 ano de trabalho voltado à famílias e indivíduos (crianças, adolescentes, idosos, portadores de necessidades especiais) e CNH categoria B.	Escrita Objetiva/Títulos	R\$ 70,00
12. Secretário de Escola	1	40	R\$ 1.654,99	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em informática.	Escrita Objetiva/Títulos	R\$ 70,00



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE “ENSINO SUPERIOR COMPLETO”

CARGO	Nº Vagas	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	REQUISITOS/HABILITAÇÃO	TIPO DE PROVA	Taxa inscrição
13. Fonoaudiólogo	1	40	R\$ 2.735,52	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no órgão de classe. CNH categoria B	Escrita Objetiva/Títulos	100,00
14. Médico Ginecologista	1	20	R\$ 6.076,31	Ensino Superior Completo em Medicina, registro no órgão de classe e especialização em ginecologia.	Escrita Objetiva/Títulos	100,00
15. Médico Psiquiatra	1	20	R\$ 6.076,31	Ensino Superior Completo em Psiquiatria, registro no órgão de classe.	Escrita Objetiva/Títulos	100,00
16. Professor I- Anos Iniciais	1	40*	R\$ 2.775,75	Ensino Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, ou Normal Superior.	Escrita Objetiva e títulos	100,00
17. Professor I - Educação Infantil	6	40*	R\$ 2.775,75	Ensino Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil.	Escrita Objetiva e títulos	100,00
18. Professor II - Matemática	1	40*	R\$ 2.775,75	Ensino Superior de Licenciatura Plena na área específica, ou outra graduação correspondente a área de conhecimento.	Escrita Objetiva e títulos	100,00
19. Professor II- Educação Física	1	40*	R\$ 2.775,75	Ensino Superior de Licenciatura Plena na área específica, ou outra graduação correspondente a área de conhecimento e registro no órgão de classe.	Escrita Objetiva e títulos	100,00
20. Professor II - Língua Alemã	3	40*	R\$ 2.775,75	Ensino Superior de Licenciatura Plena na área específica, ou outra graduação correspondente a área de conhecimento.	Escrita Objetiva e títulos	100,00

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



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

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 PNLD, 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.

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.



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

- Preparar o paciente para o atendimento e auxiliar no atendimento.
- Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória.
- Promover isolamento do campo operatório e manipular materiais de uso odontológico.
- Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso.
- Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental.
- Proceder à conservação e a manutenção do equipamento odontológica.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

AUXILIAR DE CLASSE DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

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

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.



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

- Realizar a retirada do lixo, diariamente e repor os materiais básicos de higiene e limpeza.
- Fazer café, chá e auxiliar na organização dos lanches.
- Zelar pelo correto funcionamento nos locais de trabalho, comunicando imediatamente quando da troca ou reparos em equipamentos.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ESCOLAR

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

EDUCADOR SOCIAL

- Executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes.
- Integrar as equipes de educação social de rua e em eventos ou situações emergenciais para apoio às ações de integração familiar e comunitária e, se necessário, de acolhimento.
- Apoiar atividades sócio-educativas recreativas, culturais, desportivas com pessoas de diversas faixas etárias, conforme planejamento do serviço, tais como, ministrando atividades artísticas como pintura, modelagem, reaproveitamento de materiais recicláveis, música, dança, teatro, literatura, dentre outras.
- Levantar a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da unidade/serviço.
- Acompanhar os usuários aos serviços da rede sócio-assistencial e de entidades parceiras, como também em atividades externas, ampliando seu universo de conhecimento e de convívio social.
- Orientar os usuários nas atividades de auto cuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados.
- Receber e acolher o usuário nas unidades realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio.
- Realizar visita domiciliar e em espaços de acolhida, abrigo, educação, saúde e outros em que usuários da Assistência Social estejam localizados.
- Identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes.
- Facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais.
- Abordar na rua famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco pessoal-social para os devidos encaminhamentos à equipe técnica.
- Observar o cotidiano das ruas para conhecimento da realidade e levantamento de informações.
- Entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamento das demandas para a equipe técnica.
- Participar de campanhas diversas que visem o bem estar social e coletivo no território municipal.
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação - SEDES.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

FONOAUDIÓLOGA

- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico.
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas.
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição.
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente.



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada.
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

MÉDICO GINECOLOGISTA

- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade.
- 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.

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.



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

- 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.

PROFESSOR I

- Docência na educação infantil e/ ou anos iniciais do ensino fundamental, incluindo entre outras as seguintes atribuições;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR II

- Docência nos anos finais do ensino fundamental e/ ou ensino médio, incluindo entre outras as seguintes atribuições;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

RECEPCIONISTA

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

ROÇADOR

- Executar serviços de aparo e corte de grama, roçada de “mato”, bem como o corte de arbustivas de pequeno porte, utilizando-se roçadeira Costal ou Lateral, em vias públicas, praças de esportes, praças, jardins, parques, áreas de lazer, dentre outros.
- Rastelar, recolher, limpar as áreas roçadas, de maneira manual ou com soprador, juntando o material cortado em recipiente adequado, preparando-o para o transporte e descarte em local apropriado.



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

- Realizar pequenos reparos, ajustes, regulagens de fio e lâminas, mantendo os equipamentos regularmente limpos e lubrificados, zelando pela sua correta conservação.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

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.
- 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.

SERVEENTE

- Executar trabalhos braçais, de limpeza em geral em praças, jardins e logradouros públicos.
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados.
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos, baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforços físicos e/ou outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos.
- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Efetuar limpeza e conservação dos logradouros e cemitérios públicos.
- Realizar a limpeza de veículos automotores, máquinas e equipamentos, lavando-os extremamente, à mão ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

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, acidentes provocados por tempestades, inundações, incêndios ou outros incidentes correlatos, acionando sempre e primeiramente, os órgãos 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.



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

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. As bibliografias são meramente sugestões ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir o material para estudo.

CARGOS NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS – COMUM A TODOS OS CARGOS

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 A ATUALIDADES

Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia, e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Ciências naturais e meio ambiente

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS -

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ESCOLAR

ROÇADOR

SERVENTE

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; Noções básicas de segurança e higiene do trabalho. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Noções de ética e cidadania; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Execução de atividades afins, observando-se a prática do dia a dia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo. Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável. Cidadania e Participação Social; 3R's (Reduzir, Reutilizar, Reciclar); Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo.; Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho; Noções sobre primeiros socorros; Uso de equipamentos de proteção individual –EPIs; Ergonomia.

RECEPCIONISTA

Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, rechamada, etc. Noções de utilização de fax e celulares. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Características técnicas de funcionamento e operação de equipamentos de telefonia e fac. símile. Ligações locais e a distância. Atuação do (a) telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Defeitos na aparelhagem:



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

prevenção e providências. Fluxo de informações: recepção e transmissão de mensagens telefônicas, elaboração de recados, avisos e memorandos. **Informática Básica**- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas, Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos, teclas de atalho, envio e recebimento de e-mail, Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança.

VIGIA

Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Prevenção de acidentes. Primeiros socorros. Procedimentos de combate a incêndios. Controle de entrada e saída de pessoas e veículos. Comunicação de ocorrências (para quem e como – telefones de emergência). Termos empregados. Uso de equipamentos de segurança (detectores de metais e outros. Uso de comunicadores internos e externos. Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Segurança no Trabalho. Ética e cidadania.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS – COMUM A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA.

Leitura e interpretação (objetiva e subjetiva). Polissemia e Ambiguidade. Fonologia: encontros vocálicos e encontros consonantais. Dígrafos e Dífono. Morfologia: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Flexão das classes morfológicas. Sintaxe do período simples. Ortografia: s, ss, ç e z. Regras da nova ortografia. Gêneros textuais: crônica e poema. 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

Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia, e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Ciências naturais e meio ambiente

LEGISLAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (COMUM A TODOS OS CARGOS): Constituição Federal: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade – Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos., Lei Orgânica do Municipal, ECA, ESTATUTO DO IDOSO. Temas gerais de Direito Administrativo e Administração Pública. Atos Administrativos. Crimes contra a administração pública. Serviços Públicos: conceitos, classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Correspondência Oficial. Relações públicas e interpessoais, Noções de ética e cidadania e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Generalidades Administrativas e Contábeis. Conhecimentos Básicos sobre Licitações (Lei 8.666/93). Correspondência Oficial. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Manual de Redação da Presidência da República disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Política de Recursos Humanos; Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios; Noções de Gestão Pública; - Lei- Lei de Responsabilidade Fiscal; - Lei 8.666/93 Lei de Licitações; - Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002); - Planejamento Estratégico; Correspondência Oficial; -; Técnica Legislativa; **Informática Básica**- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas, Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos,



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

teclas de atalho, envio e recebimento de e-mail, Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança.

ATENDENTE DE BIBLIOTECA

Unidades de informação: tipos de Biblioteca, Centros de Documentação e Informação; atuação do Auxiliar de Biblioteca. Processamento técnico do acervo. Técnicas e processos de aquisição. Tombamento. Representação descritiva: códigos nacionais e internacionais. Representação temática: sistemas e tabelas internacionais e nacionais de classificação. Localização das obras no acervo, conservação de materiais. Inserção de dados em bases impressas ou eletrônicas. Preparação de materiais para circulação. Organização, preparo do espaço físico: disposição de mobiliário. Comunicação visual: sinalização. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Fraseologia adequada para o recepção. Redação e Documentos oficiais

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações, Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Sistemas de informação em saúde. Anatomia da cavidade bucal. Anatomia dental. Anatomia do corpo humano/sistemas. Atribuições da equipe de saúde bucal no programa de saúde da família. Atribuições de pessoal auxiliar em odontologia (Lei 11.889/2008). Biossegurança, controle de infecção, prevenção e controle de riscos. Caderno de Atenção Básica /número 17. Cárie dentária/cariologia. Ciclos de vida na Saúde Bucal. Dentição humana. Dieta, nutrição, saúde bucal. Doenças infectocontagiosas. Doenças periodontais. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Educação em Saúde. Epidemiologia. Equipamento, aparelhos odontológicos, material e instrumental odontológico. Ergonomia, riscos ocupacionais. Estratégias de educação em saúde. Ética. Ficha clínica. Imunidade, resistência, seres vivos. Financiamento e participação social no SUS. Fluoretos. História das Políticas de Saúde no Brasil. Identificação dos dentes. Imunidade/Imunização. Lei Estadual, Municipal de SC referente à saúde bucal. Modelos de atenção e cuidados em saúde. Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Pacto pela Saúde. Periodontia, doenças periodontais. Planejamento, programação e Gestão em saúde. Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Humanização. Política pública de saúde. Prevenção das doenças bucais. Prevenção/controle de riscos. Processo Saúde-Doença / determinantes/ condicionantes. Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Programa Saúde da Família. Promoção de Saúde. Radiologia odontológica, processamento filme radiográfico. Segurança contra radiação. Sistema de referência e contra referência. Sistema Único de Saúde (Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990). Sistemas de informação em saúde. Técnicas de escovação supervisionada. Vigilância em saúde.

AUXILIAR DE CLASSE DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno,, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; - PCN'S. -; Educação no mundo atual, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Processo Ensino-Aprendizagem: avaliação, recuperação, Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas. RESOLUÇÃO Nº 7, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2010, Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos, Noções das diversas síndromes e deficiências, **Noções de informática Básica**- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas, Microsoft, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações, navegação e busca na Web; correio eletrônico.

EDUCADOR SOCIAL

Política Nacional de Assistência Social. Lei da Adoção Cidadania; democracia; rede social; direitos sociais; seguridade social; Proteção Social; Violência Social; Família; Políticas Públicas; Estado e Serviços Públicos. Conhecimento sobre: Relações Humanas; Participação popular e controle social nas políticas públicas e garantia de direitos; Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com família; Ética e Trabalho; A importância da família no convívio social e na proteção social; Família e políticas públicas; Trabalho com grupos; Sistema de Garantia de Direitos; O papel do Orientador Social; Reordenamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos na Política de Assistência Social;



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

Orientações Técnicas sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Concepção de convivência e fortalecimentos de vínculos. CRAS; Legislação Social: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS/1993; Lei da Adoção nº 12.010, de 3 agosto de 2009, a qual dispõe sobre a adoção; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004; Tipificação dos Serviços Sócio-assistenciais; Texto da Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009; O papel do Orientador Social. CRAS. Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras Drogas; A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais; Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias; Dinâmica Familiar: noções básicas. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Estatuto da Criança e do Adolescente—ECA, proteção integral à criança e ao adolescente; Dos Direitos Fundamentais; Da Prevenção; Da Política de Atendimento; Das Medidas de Proteção; Das Medidas Pertinentes aos Pais ou Responsável; Do Conselho Tutelar; Mediação de Conflitos; História Social da criança e da família; Desenvolvimento da criança e do adolescente; Formas de violência contra a criança e o adolescente; Exclusão social ;Álcool, tabagismo outras drogas; Conhecimentos do Programa de Erradicação do trabalho Infantil; Conhecimentos teóricos e práticos sobre desenvolvimento infantil, aprendizagem; Proposta curricular; processos de avaliação ;LDB (Lei de Diretrizes e Bases)—Lei 9.394/1996; Conhecimentos sobre o processo de ensino-aprendizagem; processos de avaliação; Qualidade no atendimento ao público ;forma de atendimento ao público; postura ; .SUS, ESF, SUAS, LOAS.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Noções de administração; - Planejamento, - A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Conselho Escolar; Grêmio Estudantil; Avaliação da escola; Poder, autoridade e participação; Breve histórico educacional brasileiro; O Perfil Desejável dos Gestores Escolares e dos Dirigentes de Sistemas Educacionais; Plano Estratégico ou Plano de Ação; O planejamento funcional e suas limitações; Planejamento estratégico; Redação Oficial. Noções de Contratos e Processos Licitatórios. - Brasil. Manual de Redação da Presidência da República disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Correspondência Oficial. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS – COMUM A TODOS OS CARGOS

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.

CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia, e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Ciências naturais e meio ambiente

LEGISLAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (COMUM A TODOS OS CARGOS): Constituição Federal, Lei Orgânica do Municipal, ECA, ESTATUTO DO IDOSO

Temas gerais de Direito Administrativo e Administração Pública. Atos Administrativos. Crimes contra a administração pública. Serviços Públicos: conceitos, classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Correspondência Oficial. Relações públicas e interpessoais, Noções de ética e cidadania e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FONOAUDIÓLOGO

Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas. Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: físico e motor, perceptual e cognitivo. Desenvolvimento do Indivíduo Excepcional: Conceitos Básicos. Aspectos psicossociais dos indivíduos considerados excepcionais. Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sóciointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sóciointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. Fonoaudiologia em Instituição Educacional: Fonoaudiologia educacional: objetivos, conceitos e papéis.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS. Conhecimentos básicos de Medicina: Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica; Ética Médica. Específico : Anatomia, embriologia e fisiologia do aparelho genital. Anamnese e exame ginecológico. Exames complementares em Ginecologia. Malformações genitais. Estados intersexuais. Ginecologia infanto-puberal. Doenças sexualmente transmissíveis. Vulvovaginites. Doença inflamatória pélvica. Dismenorréia. Síndrome pré-menstrual. Hemorragia uterina disfuncional. Amenorréias. Distopias genitais. Distúrbios urogenitais. Incontinência urinária. Infertilidade conjugal. Endometriose. Métodos contraceptivos. Climatério descompensado. Patologias benignas do colo e do corpo uterino. Miomatose uterina. Doenças da vulva. Síndrome dos ovários policísticos. Câncer do colo do útero. Tumores malignos e benignos dos ovários. Lesões benignas e malignas das mamas. Abdômen agudo em ginecologia. Cirurgias ginecológicas e suas complicações. Obstetrícia. Fisiologia e endocrinologia do ciclo gravídico-puerperal. Assistência pré-natal e propedêutica da gestação. Estudo das doenças intercorrentes do ciclo gravídico. Gestação de alto risco. Medicina fetal. Deslocamento prematuro de placenta. Inserção viciosa placentária. Abortamento. Prematuridade. Gravidez pós-termo. Doenças hipertensivas do ciclo gravídico-puerperal. Ruptura prematura de membranas. Crescimento intra-uterino restrito. Diabetes Mellitus e gestação. Infecções pré-natais. Prenhez ectópica. Gemelaridade. Parto e puerpério: estudo e assistência. Sofrimento fetal agudo. Doença hemolítica Perinatal. Doença trofoblástica gestacional. Hemorragias da gestação e do puerpério.

MÉDICOPSIQUIATRA

Política Nacional de Humanização; Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. Doenças endêmicas no Brasil. Noções de vigilância epidemiológica. Planejamento e programação local de saúde. Doenças de Notificação Compulsória. Políticas públicas de saúde no Brasil; Código de ética da Medicina. Diretrizes básicas do Sistema Único de Saúde; Organização dos Serviços de Saúde no Brasil. Puericultura: aleitamento materno. Alimentação no 1.º ano de vida. Vacinação. Crescimento e desenvolvimento. Distúrbios da nutrição. Neonatologia: icterícia neonatal precoce e tardia. Colestase neonatal. Infecções congênicas: rubéola, citomegalovírus, toxoplasmose, sífilis, varicela, herpes. Distúrbios metabólicos no período neonatal: hipoglicemia, hipocalcemia e hipomagnecemia. Infectologia: Doenças exantemáticas: varicela, sarampo, rubéola, eritema infeccioso, doença de Kawasaki, exantema súbito, escarlatina. Coqueluche, dengue, febre amarela e malária. Tuberculose na infância diagnóstica, quimioprofilaxia e tratamento da AIDS na infância. Meningites. Hepatites virais: A, B e C. Pneumologia: insuficiência respiratória na infância; Infecções de vias aéreas superiores, laringites, epiglottite, pneumonias virais e bacterianas. Asma na infância: diagnóstico e tratamento. Mucoviscidose. Gastroenterologia: Diarréia aguda, diarréia crônica. Verminoses. Nefrologia: ITU. Sd. nefrítica. Sd. nefrótica. Onco-hematologia: Leucoses. Púrpura trombocitopênica imunológica. Púrpura Henocho-Schoenlein. Sd. hemolítico-urêmica. Anemias (ferropriva, talassêmica e falciforme). Reumatologia: Febre reumática. Artrite reumatóide juvenil. Neurologia: Convulsão na infância. Endocrinologia: Hiperplasia de supra-renal congênita. Diabetes mellitus na infância. Emergências cardiocirculatórias: ressuscitação cardiorrespiratória no período neonatal e infância; desequilíbrio hidro - eletrolítico; choques hipovolêmico, séptico, cardiogênico; arritmias cardíacas na infância. Acidentes: intoxicações; acidentes com animais peçonhentos.



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

PROFESSORES – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. O Sistema Nacional de Ensino Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Parâmetros curriculares nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

PROFESSORES DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos-RECNEI. Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Processo Ensino-Aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação, Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, RECNEI. Educação Infantil na perspectiva histórica; O papel social e a função da educação infantil; A organização do tempo e do espaço na educação infantil; O brincar no espaço educativo; O papel do profissional da educação infantil; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: educar e cuidar, dimensões humanas, direitos da criança e relação creche família; As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis; Desenvolvimento Infantil.

PROFESSOR SERIES INICIAIS

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos-Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Processo Ensino-Aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação, Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, O brincar no espaço educativo; O papel do profissional da educação; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); Princípios que fundamentam a prática na educação ,dimensões humanas, direitos da criança e relação creche família; As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis; Desenvolvimento Infantil. Alfabetização e Letramento.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

História da Educação Física no Brasil; Metodologia para ensino da Educação Física; Cultura Corporal; Emprego da Terminologia aplicada a Educação Física; Fisiologia do Exercício – Abordagem Neuromuscular. Estrutura e Funções pulmonares; O Sistema Cardiovascular; Capacidade Funcional do Sistema Cardiovascular; Músculo Esquelético (estrutura e função). Treinamento desportivo e atividades Físicas.

PROFESSOR DE LÍNGUA ALEMÃ

Tradução e interpretação de textos em língua alemã. Produção de texto em língua alemã. Coerência e coesão de textos. Saudações, apresentações, interjeições e expressões; números ordinais e cardinais. Dias da semana, meses e estações do ano. Família, profissões, comidas, bebidas, pesos e medidas, locais da cidade, boas maneiras. Partes do corpo humano, vestuário, animais, horas, meios de transporte. Adjetivos, nomes, advérbios, frases, preposições, sinônimos e antônimos, frases singular e plural, artigos. Lei Complementar Municipal n.º 096/10 e alterações. Outros assuntos relacionados à sua área de atuação profissional e ética no trabalho.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Aprender e ensinar Matemática no ensino fundamental; O professor e o saber matemático; Aluno e o saber matemático; As relações professor-aluno e aluno-aluno; A resolução de problemas e o ensino-aprendizagem de Matemática; Avaliação em Matemática; Jogos nas aulas de Matemática; O papel do lúdico no ensino da Matemática. Número e suas operações (Número, álgebra, geometria, medidas e estatística); - Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; - Regra de Três e proporções; - Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; - Equações, inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º graus. - Estudo de Funções: 1º e 2º Graus, logarítmica, exponencial, trigonométricas; - Geometria Plana e espacial. Seqüências e progressões; - Matrizes e Determinantes; -



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

Sistemas Lineares. - Análise Combinatória; - Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções; - Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; - Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, seções cônicas; - Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; - Polinômios e Equações Algébricas; e Noções de limites, derivadas e integral. e conhecimentos específicos comuns a todos os cargos.



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

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 Concurso Público 023/2015 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 _____

c) () **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 2015.

Assinatura do Requerente



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

ANEXO V

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no cargo de _____ – Inscrição n.º _____ do Concurso Público 023/2015 (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 2015.
(local e data)

Assinatura do Requerente



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

ANEXO VI

REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no cargo de _____ – Inscrição nº _____ do Concurso Público 023/2015 (Administração Geral) 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 original, estando devidamente autenticado em cartório.
- 2) Não constitui pré-requisito ao exercício do cargo.

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

Emissor do título	Carga horária	Assinale	Titulação	
Nome instituição/estabelecimento que emitiu o título:			Especialização	0,50
			Mestrado	0,75
Nome do Curso e área de concentração:			Doutorado	1,00

Será avaliado um único título de curso de pós-graduação. Nota máxima: 1,00.

Declaro serem verdadeiras as informações aqui prestadas.

Pomerode (SC), _____ de _____ de 2015.

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.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

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

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

ROLF NICOLODELLI, PREFEITO MUNICIPAL DE POMERODE, no uso das atribuições que me confere o art. Nº 74 da Lei Orgânica do Município e em conformidade como 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.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

Auxiliar de Educação Infantil	Raio X Coluna Lombo-Sacra
Auxiliar de Manutenção	Acuidade Visual
Auxiliar de Serviços Gerais	Raio X Coluna Lombo Sacra
Auxiliar de Serviços Gerais Escolares	Raio X Lombo-Sacra
Calceteiro	Raio X Lombo-sacra
Eletricista de veículos	Espirometria Ác.Delta aminolevulínico-urina Manganês - urina
Eletricista/Encanador	Acuidade Visual
Inseminador	Raio X Lombo-sacra
Mecânico	Espirometria Manganês - Urina Hemoglobina - no sangue Cobre - urina
Motorista	Acuidade Visual
Motorista de Ambulância	Acuidade Visual
Motorista de Ambulância Samu	Acuidade Visual
Motorista de Caminhão I	Acuidade Visual
Motorista de Caminhão II	Acuidade Visual
Operador de Retro-Escavadeira	Acuidade Visual Audiometria Raio X Lombo-Sacra
Orientador de Atividade Física	Raio X Lombo-sacra
Pedreiro	Raio X - Lombo-sacra
Professor I - Educação Infantil	Raio X - Lombo-sacra
Rampeiro/Borracheiro	Raio X Lombo-sacra
Roçador	Raio X Lombo-Sacra
Servente	Espirometria Raio X Lombo-sacra
Soldador	Audiometria Espirometria Cobre - urina Manganês - urina



Estado de Santa Catarina
Município de POMERODE
Edital n.º 023/2015 de CONCURSO PÚBLICO

Técnico Desportivo	Raio X Lombo-Sacra
Telefonista	Audiometria
Tratorista	Acuidade Visual
	Audiometria
Tratorista/Trator/Agrícola	Acuidade Visual
	Audiometria
Zelador de Escola	Raio X Lombo-sacra