

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS – SC

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2021

Realização:



**MUNICÍPIO DE
RIO DAS ANTAS**

Sumário

Sumário	2
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES	4
CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES	5
CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	11
CAPÍTULO IV - MEDIDAS CONTRA A TRANSMISSÃO DA COVID-19	12
CAPÍTULO V – DA FASE DO CONCURSO PÚBLICO	14
CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROVA OBJETIVA	15
CAPÍTULO VII – DA PROVA OBJETIVA	19
CAPÍTULO VIII – DA PROVA DE TÍTULOS	19
CAPÍTULO IX – DA CLASSIFICAÇÃO	22
CAPÍTULO X – DOS RECURSOS	22
CAPÍTULO XI – DAS PUBLICAÇÕES	23
CAPÍTULO XII – DA HOMOLOGAÇÃO	24
CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	24
CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	26
ANEXO I	29
RELAÇÃO DOS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO, SALÁRIO,	29
CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE	29
ANEXO II - QUADRO DE PROVAS	30
ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2021	32
ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	42
ANEXO V - FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL	50
ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA RECURSOS	51
ANEXO VII– REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES ..	51

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2021

A Administração Municipal de Rio das Antas - SC, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua do Comércio, n.º 780, Rio das Antas - SC, neste ato representada pelo Exmo. Sr. Prefeito, **JOÃO CARLOS MUNARETTO**, no uso de suas atribuições legais, torna pública que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado às vagas declaradas para o quadro de empregos de provimento efetivo, conforme vagas indicadas no ANEXO I, que é parte integrante deste edital e adotando para todos os cargos o regime celetista.

A prova seletiva teórico-objetiva, objeto do presente edital, é eliminatória e classificatória e terá a coordenação técnico-administrativa do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira, e pelas normas contidas neste edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será regulado pelas normas do presente edital e seus anexos que, juntos, compõem o Manual do Candidato, cujo teor terá peso de Lei para a Administração Municipal e para os candidatos, além de serem respeitados os princípios gerais do Direito Administrativo. Acompanham o presente edital, sendo dele partes componentes, os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I – Relação dos cargos do concurso público, número de vagas, vencimento, carga horária e escolaridade;**
- b) **ANEXO II - Quadro de Provas;**
- c) **ANEXO III - Programa das Provas do Concurso Público 001/2021;**
- d) **ANEXO IV - Atribuições dos Cargos;**
- e) **ANEXO V - Fórmulas - Pontuação Final;**
- f) **ANEXO VI - Formulário para Recursos;**
- g) **ANEXO VII - Requerimento para isenção de pagamento das inscrições.**

1. O concurso destina-se ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional temporário da Secretaria Municipal de Saúde Rio das Antas - SC, cujos números de vagas, códigos dos cargos, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no Anexo I.
2. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Chefe do Poder Legislativo, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III da Constituição Federal.
3. O cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir. Este cronograma poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.

5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATAS E PRAZOS
Data de publicação do Edital de Abertura	27 de maio 2021
Período de recurso contra o Edital de Abertura	27 e 28 de maio de 2021
Resposta aos recursos interpostos contra o Edital de Abertura	04 junho de 2021
Período de inscrição	De 27 de maio a 28 de junho de 2021
Local de inscrição	www.consulpam.com.br
Solicitação de isenção	27 e 28 de maio de 2021
Resultado do Pedido de Isenção	07 de junho de 2021
Recursos contra o resultado do Pedido de Isenção	08 e 09 de junho de 2021
Resultado Pós-recursos do Pedido de Isenção	14 de junho de 2021
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas, pedidos de condições de atendimentos especiais e PCD.	02 de julho de 2021
Período de recurso quanto às inscrições deferidas e indeferidas, pedidos de condições de atendimentos especiais, PCD bem como para correções de dados e informações dos candidatos.	03 a 06 de julho de 2021
Homologação dos candidatos com inscrições deferidas, condições de atendimentos especiais, PCD e divulgação daquelas cujas correções de dados e informações foram deferidas.	08 de julho de 2021
Data da Prova Objetiva e Data da Prova de Títulos para cargos de nível superior	08 de agosto de 2021
Locais de realização da prova	A ser divulgado
Horário da prova	A ser divulgado
Gabarito preliminar da prova objetiva	09 de agosto de 2021
Recurso contra o gabarito preliminar	10 e 11 de agosto de 2021
Respostas dos recursos	23 de agosto de 2021
Gabarito pós-recursos	25 de agosto de 2021
Resultado Preliminar da Prova Objetiva e Prova de Títulos.	27 de agosto de 2021
Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva e Prova de Títulos.	28 a 31 de agosto de 2021
Resultado Pós-recursos da Prova Objetiva e Prova de Títulos.	01 de setembro de 2021
Resultado Final	02 de setembro de 2021
Homologação do Concurso	06 de setembro de 2021

* As datas acima podem ser mudadas de acordo com a necessidade e conveniência.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período compreendido de acordo com o cronograma das atividades, disponível neste edital e atualizado no site www.consulpam.com.br.

INSCRIÇÕES:

NÍVEL	VALOR
NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 50,00
NÍVEL MÉDIO	R\$ 80,00
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 110,00

- 1.1. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito em espécie, por meio de pagamento de boleto bancário gerado no site www.consulpam.com.br. O boleto poderá ser gerado somente no período de inscrições.
2. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento do respectivo boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer às seguintes condições:
 - 2.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98);
 - 2.2. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação;
 - 2.3. Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;
 - 2.4. Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
 - 2.5. Possuir, até a data da posse, os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I;
 - 2.6. Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital;
 - 2.7. Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
 - 2.8. Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo;
 - 2.9. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista na Lei Federal 8.429, de 02 de junho de 1992;
 - 2.10. Não ser nem ter sido condenado judicialmente por prática criminosa.
3. As exigências contidas neste edital deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir o cargo público para o qual foi aprovado.
 - 3.1. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.**
4. Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:
 - 4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste edital.
 - 4.2. Preencher seu cadastro no site www.consulpam.com.br e gerar boleto bancário para pagamento.
 - 4.3. Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição, ficando o Instituto Consulpam no direito de excluí-lo do processo caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.

- 4.4. Estar ciente de que a isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa do processo seletivo são pessoais e intransferíveis.
- 4.5. Caso seja um candidato sabatista, declarar sua condição na Ficha Eletrônica de Inscrição para que lhe seja assegurado tratamento diferenciado para a realização das provas.
5. As informações fornecidas pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição são de sua inteira responsabilidade, eximindo-se a Administração Municipal de Rio das Antas e o Instituto Consulpam de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente a pessoa com deficiência, dentre outros.
6. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para homologação das inscrições, o candidato deverá acessar o link **área de inscrição**, disponível no site www.consulpam.com.br, para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema com sua inscrição ou inconsistência nos dados informados, este deverá entrar em contato com o Setor de Coordenação de Concursos do Instituto Consulpam Consultoria Público-Privada, por meio dos telefones (85) 3224-9369 / (85) 3239-4402 e (85) 9 9746-2050 (WhatsApp), no chat ou no e-mail indicados no edital que será baixado especificamente para fins de informação acerca dos recursos.
7. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário eletrônico de inscrição, **não serão aceitas**:
 - a) Alteração do cargo indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição;
 - b) Transferência de inscrição ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
 - c) Transferência de pagamento de inscrição entre pessoas;
 - d) Alteração de locais de realização das provas;
 - e) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.
8. A Administração Municipal de Rio das Antas e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, tais como eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos; bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Concurso.
9. Ao candidato pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.
10. **O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo desde que não haja incompatibilidade de horário para realização das provas. O candidato só poderá fazer uma prova por turno.**
11. No dia da prova, o candidato deve apresentar o documento de identificação utilizado no preenchimento do formulário de inscrição, sob pena de não ter direito a permanecer no local de prova.
12. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência da Administração Municipal.
13. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.

14. Para os efeitos deste concurso público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, **SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE:** as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares. Carteira Nacional de Habilitação, expedida na forma da Lei Federal n.º 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade, como por exemplos as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e ainda carteira de trabalho (CTPS).

14.1. Uma vez indicado na Ficha Eletrônica de Inscrição um dos documentos de identificação descritos acima, o candidato obriga-se a apresentá-lo no dia da prova e em todas as etapas do certame.

14.2. Mesmo que seja considerado documento de identificação válido conforme este edital, a apresentação aleatória de qualquer um dos documentos válidos não garante ao candidato o acesso ao local de prova, salvo se for o mesmo indicado no Requerimento de Inscrição.

15. Para os efeitos deste Concurso, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE:** qualquer tipo de documentação digital (como Título Digital, CNH Digital, CRLV digital ou Carteira de Trabalho Digital), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503/97, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Este item também se aplica à identificação do eventual procurador do candidato.

- 16. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público, que serão realizadas na Sede da Prefeitura e nos sites www.riodasantas.sc.gov.br e www.consulpam.com.br, de acordo com cada caso. Não nos responsabilizamos por informações postadas em outros sites.**

17. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.

18. Os candidatos poderão solicitar **UMA ISENÇÃO** do pagamento da taxa de inscrição para **UM CARGO** se:

18.1. Nos termos da Lei 13.656/2018: durante o período destinado à solicitação de isenção, o candidato doador de sangue deverá apresentar o Formulário de Requerimento para Isenção de pagamento das inscrições (ANEXO VII) preenchido, cópia do RG, CPF, do comprovante de inscrição e Carteira de Doador de Sangue emitida pelo órgão competente, na qual devem constar a validade e a última data (dia, mês e ano) em que as doações foram feitas, a fim de comprovar ter efetuado duas doações de sangue no período de um ano anterior à data de publicação deste edital.

18.2. Nos termos da Lei 13.656/2018: O cidadão de baixa renda pode solicitar isenção desde que comprove seu estado de pobreza através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda com renda per capita de até meio salário mínimo, acompanhado da FICHA CADASTRAL emitida pelo Sistema CadÚnico, constando a renda per capita da família, em atividade, no Programa do

Governo Federal. A ficha cadastral junto com uma cópia sem autenticação do RG, CPF, da Solicitação de Isenção (ANEXO VII) e do comprovante de inscrição.

- 18.3. Todos os documentos citados nos itens acima deverão ser enviados para o e-mail enviadedocumentos@consulpam.com.br . A ausência de qualquer um destes acarretará o indeferimento da isenção do candidato. O envio da documentação deve ser realizado no período estipulado no cronograma de atividades, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.
 - 18.4. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste edital ou não cumpra os prazos estipulados, o seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será indeferido.
 - 18.5. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a entrega da devida documentação.
 - 18.6. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no site www.consulpam.com.br em tempo hábil para que o candidato, cuja isenção tiver sido indeferida, possa efetuar o pagamento do boleto bancário, caso assim deseje.
19. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o Concurso, poder-se-ão anular as provas e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.
 20. A declaração falsa ou inexata dos dados fornecidos pelo candidato no Formulário de Isenção (Anexo VII) ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos que evidenciem má-fé, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
 21. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:
 - a) Deixar de enviar a documentação solicitada no período fixado ou o fizer por meios distintos daqueles previstos neste edital;
 - b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - c) Fraudar e/ou falsificar documento.
 22. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para a homologação das inscrições dos candidatos isentos, o interessado deverá acessar o site www.consulpam.com.br, no link **ÁREA DO CANDIDATO** para averiguar se sua isenção foi deferida. Caso a isenção conste como **indeferida**, o candidato poderá entrar com pedido de recurso através do e-mail enviadedocumentos@consulpam.com.br, com o título RECURSO DE ISENÇÃO.
 23. Se julgar necessário, o candidato pode entrar em contato com o Setor de Coordenação de Concursos do Instituto Consulpam, por meio dos telefones (85)3224-9369 / (85) 3239-4402 e (85)9 9746-2050 (WhatsApp) ou pelo chat disponível no nosso site www.consulpam.com.br.

24. Nos casos em que as isenções permaneçam INDEFERIDAS após recurso, os candidatos que desejarem deverão pagar o boleto bancário dentro dos prazos estabelecidos neste edital para concluírem suas inscrições.

25. INSCRIÇÕES PARA LACTANTES

- 25.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal n.º 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000 e Lei n.º 13.872, de 17 de setembro de 2019.
- 25.2. A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.
- 25.3. A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o Concurso e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
- 25.4. Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 25.5. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.
- 25.6. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 25.7. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.
- 25.8. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.
- 25.8.1. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 25.9. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal do Instituto Consulpam, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.
- 25.10. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 25.11. O Instituto Consulpam não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

26. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

- 26.1. A data, o horário e o local da realização das avaliações serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias antes da data do certame, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, no link **ÁREA DO CANDIDATO**. O cartão de identificação **NÃO** será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação.
- 26.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
- 26.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo-lhe aconselhável visitar o local com antecedência.
- 26.4. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 26.5. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso.
- 26.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constante na convocação para a prova objetiva, mas que apresente os comprovantes de inscrição, boleto bancário e seu comprovante de pagamento, efetuados nos moldes previstos neste edital, terá acesso ao local de prova.
- 26.7. Para ser incluído nos locais de prova de forma efetiva e segura, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Consulpam imediatamente após a publicação dos referidos locais de prova por meio dos telefones (85)3224-9369 / (85) 3239-4402 e (85)9 9746-2050 (WhatsApp).
- 26.8. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 26.9. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor constantes no Cartão de identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Consulpam.
- 26.10. Caso o candidato não comunique ao Instituto Consulpam sobre erro de digitação no Requerimento de Inscrição antes da prova, aquele arcará com o prejuízo advindo de tal erro.
- 26.11. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Formulário eletrônico de inscrição ou de isenção, relativa ao cargo e nem quanto à condição em que concorre.

27. DO CANDIDATO TRAVESTI OU TRANSGÊNERO

- 27.1. O candidato travesti ou transgênero (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social deverá:
- a) Preencher, integralmente, o Requerimento de Inscrição no endereço eletrônico www.consulpam.com.br informando o nome social;
 - b) Imprimir o Requerimento de Inscrição e enviá-lo via Sedex, ou por carta com Aviso de

Recebimento, ou ainda entregar pessoalmente no Instituto Consulpam, situado à Av. Evilásio Almeida Miranda, 280. Bairro Edson Queiroz – Fortaleza – CE. CEP: 60.834-486, acompanhado de Declaração com firma reconhecida em cartório, feita a punho, de que deseja ser tratado pelo nome social. Na declaração deve haver o nome constante nos documentos civis e o nome pelo qual deseja ser tratado.

27.2. O requerimento e a documentação referidos no item anterior deverão ser encaminhados para o Instituto Consulpam no período de inscrição previsto neste edital.

27.3. O Instituto Consulpam analisará cada requerimento e atenderá à solicitação de utilização do nome social na realização das provas, obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Em cumprimento à Lei Federal n.º 7.853/89, à pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para preenchimento das vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, sendo-lhes reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo público pretendido e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.
2. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.
3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.
4. Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto n.º 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão deste Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.
5. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função pública é obstativa à inscrição no certame.
6. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições da função pública a utilização de material tecnológico de uso habitual.
7. Nos termos do Decreto Federal n.º 3.298/99, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la no Requerimento de Inscrição.
 - a) Para ter as condições especiais atendidas, o candidato deverá enviar e-mail, até o último dia de inscrição, para pcdconsulpam@gmail.com com **cópia do RG, CPF e do laudo médico, bem como informar qual atendimento diferenciado deseja receber.**
8. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Administração Municipal, quando do ato de convocação, a

exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo público.

9. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.
10. Mesmo após o exame aludido neste capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.
11. Na falta de candidato(s) aprovado(s) para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.
12. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição nem enviar laudo médico, não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.
13. O resultado final deste Concurso será feito em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos - ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência e, a segunda, somente a classificação dos candidatos que concorrem na condição de deficientes.
14. Os candidatos que não enviarem o CID ao Requerimento de Inscrição no período estipulado, não poderão fazê-lo em outro momento.
15. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público.
16. O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula n.º 377, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, de 22 de abril de 2009, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.
17. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
 - a) Não enviar o laudo médico ou o fizer fora do prazo estabelecido;
 - b) Apresentar o laudo médico sem data de expedição;
 - c) Apresentar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doença – CID;
 - d) Apresentar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula n.º 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.
18. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
19. A pessoa com deficiência que precisar de auxílio para transcrição das respostas da prova deverá indicar tal necessidade no ato da inscrição. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Administração Municipal e o Instituto Consulpam serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

20. A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além de indicar esta necessidade no Formulário eletrônico de inscrição, deverá enviar o laudo médico acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal n.º 3.298/1999.
21. A pessoa com deficiência visual (cega ou com baixa visão) poderá solicitar prova especial em Braille ou ampliada. Neste último caso, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 16.
22. Conforme norma contida no Decreto de n.º 9.508/2018, à pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais será oferecido intérprete de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova. Será permitido o uso de aparelhos auditivos no interior do local de prova, sendo este aparelho submetido a inspeção e aprovação pela autoridade responsável pelo certame.
23. A pessoa com deficiência que não requerer as condições especiais no prazo e forma previstas neste edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

CAPÍTULO IV – MEDIDAS CONTRA A TRANSMISSÃO DA COVID - 19

Por ocasião da realização da Prova Objetiva da Secretaria Municipal de Saúde de Rio das Antas - SC, como medidas de proteção contra a transmissão do coronavírus (COVID-19), o candidato deverá:

1. Usar obrigatoriamente sua máscara, de maneira adequada, cobrindo nariz e boca, para acesso às salas de prova e durante toda a atividade, sendo necessário que o candidato porte máscaras reservas, de modo a possibilitar a sua troca a cada duas horas. Aos que possuem sintomas respiratórios, é obrigatório o uso da máscara do tipo cirúrgica.
2. Comparecer ao local de aplicação usando máscara.
 - 2.1. As máscaras poderão ser descartáveis, de tecido ou qualquer outro material, desde que não contenham partes de metal;
 - 2.2. Caso deseje, o candidato poderá comparecer ao local de aplicação usando, além da máscara, protetor facial transparente (estilo viseira), luvas descartáveis (desde que tenham coloração leitosa ou semitransparente), óculos de proteção transparente.
 - 2.3. Se desejar, o candidato também poderá levar o seu próprio recipiente contendo álcool gel, desde que esse recipiente seja transparente;
 - 2.4. As máscaras e os frascos de álcool em gel deverão ser de uso individual e não poderão ser compartilhados entre os candidatos;
 - 2.5. Não serão fornecidas máscaras nem frascos de álcool em gel de forma individual aos candidatos, no entanto, a Consulpam disponibilizará álcool em gel e sabão líquido no banheiro.
2. Permanecer de máscara durante todo o tempo em que estiver nas dependências dos locais de realização de prova.

3. Submeter-se à verificação da temperatura corporal para a permissão de acesso ao local de aplicação. Caso a temperatura corporal do candidato, aferida no momento de sua chegada, for igual ou inferior a 37,5 °C, será permitido o seu ingresso ao local de aplicação. Se a temperatura corporal do candidato, aferida no momento de sua chegada ao local de aplicação, for superior à permitida, será imediatamente realizada uma segunda aferição. Se a segunda aferição confirmar que o candidato se encontra com temperatura corporal superior a 37,5, havendo confirmação de febre, este não poderá entrar no local de prova.
4. Não aglomerar com os demais candidatos na entrada dos locais de prova.
5. Observar o distanciamento adequado, seguindo as demarcações do piso com fita adesiva em frente ao portão de acesso ao local de aplicação e na entrada das salas.
6. No interior das instalações, será utilizado de demarcação visual de piso e com orientação de um fiscal acerca do distanciamento.
7. Submeter-se, antes do acesso à sala de aplicação e após a higienização das mãos, à identificação. Nesse momento, pode ser solicitado que o candidato abaixe a sua máscara, ou retire viseira (*face shield*) e óculos de proteção facial de modo a proporcionar a visualização do seu rosto — permitindo-se somente ao candidato a manipulação de seus EPIs, mantendo-se o distanciamento mínimo exigido de qualquer outro candidato ou membro da equipe de aplicação.
8. Para a assinatura na lista de presença e demais documentos, o candidato deve utilizar sua própria caneta.
9. Permanecer de máscara ao se retirar de sala para uso dos banheiros e/ou para consumo de água e observar os procedimentos de higienização das mãos nesses ambientes.
10. Submeter-se ao controle de entrada e saída dos candidatos durante a prova, e, no acesso ao banheiro, para evitar aglomeração.
11. Os bebedouros dos locais de prova serão interditados. Portanto, para ingerir água, os candidatos deverão portar suas próprias garrafas ou recipientes transparentes.
12. Em razão da situação gerada pela pandemia da Covid-19, as medidas aqui apresentadas complementam as condições de eliminação do candidato do certame constantes neste edital.
13. Será automaticamente eliminado do processo seletivo, o candidato que, durante a realização das provas descumprir as medidas de proteção constantes neste documento.
14. Outras informações a respeito das ações adotadas e dos procedimentos gerais de prevenção da Covid-19, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.

CAPÍTULO V – DA FASE DO CONCURSO PÚBLICO

1. O Concurso constará de:

1.1 - Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

1.2 - Prova de Títulos de caráter classificatório para os cargos de Nível Superior.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROVA OBJETIVA

1. As provas objetivas serão realizadas no município de Rio das Antas - SC, e dependendo das circunstâncias de logística de execução, nos municípios circunvizinhos.

1.1. A Secretaria Municipal de Saúde de Rio das Antas - SC e o Instituto Consulpam não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos ou domiciliados em Rio das Antas - SC ou em outro município que exija o deslocamento para a compleição das provas.

2. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horário definidos no Cartão de identificação.
3. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com sessenta minutos de antecedência, munido **OBRIGATORIAMENTE** do documento de identificação informado no ato da inscrição e, se possível, o cartão de identificação emitido na **ÁREA DO CANDIDATO**, disponível no site www.consulpam.com.br, sem os quais não terá acesso ao local da prova.
5. Nos locais de realização das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo Instituto, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.
6. Faltando vinte minutos para o horário previsto para o início das provas, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.
7. Os candidatos após entrarem na sala da prova somente poderão ausentar-se do recinto após decorrida uma hora do tempo de duração previsto.
8. O candidato que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido neste edital, terá o fato consignado em ata e poderá ser automaticamente eliminado do Certame.
9. O candidato que não cumprir o disposto neste edital, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar o registro do fato em ata de sala constando os motivos do descumprimento. Este documento será enviado à Comissão do Concurso Público para providências, e o candidato poderá ser eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, este poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, pelos fiscais e/ou coordenador de prédio local.
10. Os 3 (três) últimos candidatos somente poderão deixar a sala de provas juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cartões-resposta em invólucros específicos atestando a idoneidade da aplicação das provas.

11. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.
12. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.
13. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.
14. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os permitidos neste edital e seus anexos.
15. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.
16. O candidato deverá comparecer ao local de provas portando caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em **material transparente**.
17. Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos, ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.
18. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido de documento de identidade, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada.
19. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e no local das provas. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, juntamente com Boletim de Ocorrência (BO) informando a perda do documento de identificação, emitido em até 30 dias antes da data da prova.
20. O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de identificação, por si sós, não serão aceitos para a identificação do candidato.
21. O documento de identificação apresentado no dia da prova deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato, e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
22. Não serão aceitos documentos de identificação com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, **nem documentos digitais**.
23. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial, físico e válido – o mesmo informado na Ficha Eletrônica de Inscrição – não poderá fazer a prova.
24. Uma vez dentro do prédio, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico. A saída da sala de realização de prova só poderá ocorrer mediante consentimento prévio e sob fiscalização da equipe responsável.
25. Dentro do prédio, não será permitido o uso de brincos, óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, bem como o uso ou o porte, mesmo que desligados,

de telefone celular, *paggers*, *bip*, relógios, agenda eletrônica, calculadora, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens ou qualquer outro equipamento eletrônico. Não é permitida a comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não é permitida a anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução poderá implicar na eliminação do candidato.

26. Caso algum aparelho de responsabilidade do candidato emita qualquer som no horário de prova, o candidato será **eliminado** do certame.
27. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos aparelhos não permitidos neste edital, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão de Concursos, podendo ser eliminado do certame.
28. É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando garrafa opaca, garrafa transparente com rótulo, arma de fogo ou objetos similares, mesmo que apresente a respectiva autorização de porte.
29. O Instituto Consulpam não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. Recomenda-se que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital, quais sejam: documento de identificação com foto, cartão de identificação, comprovante de pagamento e caneta com corpo transparente. O Instituto Consulpam e a Administração Municipal não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.
30. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas que porventura venham a ser entregues ao Instituto Consulpam, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos-ECT.
31. Para garantir a segurança do Concurso Público, o candidato será submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas.
32. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
33. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:
 - a) As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Consulpam durante a realização das provas complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato;
 - b) O candidato deverá assinar a lista de presença e o cartão-resposta de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade;
 - c) A ausência da digital e/ou da assinatura do candidato no cartão-resposta da prova objetiva e na lista de frequência poderá acarretar a eliminação do candidato;
 - d) Uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou imprimir a digital no cartão-resposta;
 - e) Somente serão permitidos assinalamentos nos cartões-resposta feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial;

- f) Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam julgue necessário;
 - g) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;
 - h) Será considerado **NULO** o cartão-resposta que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;
 - i) Ao terminar o tempo máximo determinado neste edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados a isso;
 - j) O candidato poderá levar seu caderno de provas quando faltar uma hora para o término do horário estabelecido. Para tanto, o material deve estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela. A violação da prova acarretará a eliminação do candidato;**
 - k) Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, bem como àquela com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor óptico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento;
 - l) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros;
 - m) No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 34.** Poderá ser eliminado do Concurso Público, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:
- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados;
 - b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - c) Não apresentar o documento de identidade informado no Formulário eletrônico de inscrição ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com Boletim de Ocorrência no caso de perda ou roubo do documento informado no ato da inscrição;
 - d) Após iniciada a prova, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público;
 - e) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o porte;
 - f) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes de do horário permitido;
 - g) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no edital;
 - h) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital;
 - i) Não prender os cabelos longos para deixar à mostra as orelhas;
 - j) Não entregar o caderno de questões e o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação das provas;
 - k) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
 - l) Ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta e/ou caderno de questões;
 - m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame;
 - n) Não permitir a coleta de sua assinatura;
 - o) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital da prova objetiva;

- p) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, e de seus participantes;
 - q) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
 - r) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
 - s) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
 - t) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
 - u) Deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão-resposta e demais orientações/instruções fornecidas pelo Instituto Consulpam.
- 35.** Caso ocorra alguma das situações previstas neste Capítulo, o Instituto Consulpam lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Administração Municipal, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 36.** Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, até o 1º (primeiro) dia útil subsequente à realização das provas.
- 37. A duração das provas será de (3) três horas para todos os cargos, com exceção para os candidatos com deficiência que houverem solicitado tempo adicional.**
- 38.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.
- 39.** Na prova objetiva, considerar-se-á APROVADO o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova de Conhecimentos Gerais e 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova de Conhecimentos Específicos.
- 40.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.
- 41.** Acarretará a eliminação do Concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 42.** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado, quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.
- 43.** O gabarito preliminar das provas será publicado no *site* www.consulpam.com.br conforme previsto no cronograma.
- 44.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
- 45.** Durante a realização da prova objetiva todos os candidatos deverão obedecer às normas estabelecidas de prevenção à Covid-19.

1. A prova objetiva ocorrerá de acordo com o especificado no cronograma.
2. A prova objetiva compreenderá questões de múltipla escolha – **A, B, C, D** – de acordo com conteúdo indicado no Anexo III.
3. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.
4. O quantitativo de questões e suas respectivas áreas de saber estão discriminados no Anexo II deste edital.

CAPÍTULO VIII – DA PROVA DE TÍTULOS

1. A segunda etapa será constituída de Prova de Títulos, de caráter classificatória, de formação acadêmica e concorrerão os candidatos aos cargos de Nível Superior.
2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos, de caráter classificatório, é facultativa. O candidato que não entregar títulos não será eliminado deste concurso público. A entrega será feita no dia, hora e local da Prova Objetiva. **Não será aceita a entrega da documentação em circunstância diversa à específica nesse item.**
3. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
4. Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definidos nos Anexo II deste Edital, apenas:
 - a) 3 (três) títulos de especialização *lato sensu*.
 - b) 2 (dois) título *stricto sensu* Mestrado.
 - c) 1 (um) título *stricto sensu* Doutorado.
5. A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:
 - a) Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária, acompanhado da fotocópia autenticada do Histórico escolar com os conteúdos ministrados;
 - b) Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. Dever-se-á apresentar, ainda, a fotocópia autenticada do Histórico escolar;
 - c) Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto;
 - d) A entrega da documentação da prova de títulos ocorrerá no dia das provas objetivas, mediante recibo, a um fiscal destinado a esse fim;
 - e) O candidato deverá apresentar a documentação em envelope, tamanho ofício, fechado e identificado, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados, como apresenta o modelo a seguir:

- f) A documentação deverá ser entregue individualmente, sendo vedado, dentro de um mesmo envelope, haver títulos de mais de um candidato;
- g) Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital para entrega ou interposição de recursos;
- h) Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo ou ainda por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital;

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS – SC –
EDITAL 001/2021**
REFERÊNCIA: PROVA DE TÍTULOS
NOME COMPLETO DO CANDIDATO:
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:
CARGO PRETENDIDO:

- i) Toda a documentação deverá ser apresentada mediante cópia legível devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) ou contendo código de verificação da autenticidade que permita a comprovação, quando se tratar de documentos obtidos junto a *sites* oficiais. Os documentos cujos versos estiverem em branco deverão receber um carimbo com a expressão “Em branco”;
- j) Não deverão ser enviados documentos **ORIGINAIS**;
- k) A prova de títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos;

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
Especialização <i>Lato Sensu</i>	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1,0	3,0
Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/histórico escolar	2,0	4,0
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/histórico escolar.	3,0	3,0
			10,00

- l) No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados;
- m) As cópias, autenticadas dos documentos entregues, não serão devolvidas e nem serão disponibilizadas cópias da documentação entregue, sendo estas, parte integrante da documentação do certame;
- n) Será de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena desta não ser considerada pela banca examinadora;

- o) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos.

CAPÍTULO IX – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante as fórmulas previstas no Anexo V.
2. A classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, publicada no site www.consulpam.com.br.
3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:
 - a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição nesta Seleção Pública, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
 - d) O candidato de mais idade.
4. Será eliminado o candidato que não obtiver a pontuação mínima de 50 (cinquenta) por cento em cada uma das provas tanto de conhecimentos gerais quanto conhecimentos específicos.

CAPÍTULO X – DOS RECURSOS

1. Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Rio das Antas – SC, contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:
 - a) Recurso contra o Edital de Abertura
 - b) Indeferimento de isenção do valor da taxa de inscrição;
 - c) Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente;
 - d) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência e/ou pessoa negra;
 - e) Questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
 - f) Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar;
 - g) Demais decisões proferidas durante o Concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
2. O prazo para a interposição de recursos será de **02 (dois) dias úteis**, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.
3. O Instituto Consulpam informará no endereço eletrônico www.consulpam.com.br todas as instruções para interposição dos recursos. No tocante a recursos contra o Edital de Abertura, o candidato deve manifestar sua argumentação no prazo estabelecido através do e-mail enviadedocumentos@consulpam.com.br

4. No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e as informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.
5. Os recursos à prova objetiva deverão apresentar argumentação lógica consistente e serem acrescidos da indicação bibliográfica pesquisada (quando couber) pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
6. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso, devidamente fundamentado, por questão. Poderá ainda recorrer de quantas questões desejar.
7. **SERÃO INDEFERIDOS** os recursos que:
 - a) Não estiverem devidamente fundamentados;
 - b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
 - c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste edital;
 - d) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
 - e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não aquela selecionada para o recurso;
 - f) Forem interpostos coletivamente;
 - g) Desrespeitem a banca examinadora;
 - h) Sejam cópia idêntica de outro(s) recurso(s);
 - i) Não fizerem uso do Formulário para recursos (Anexo VI).
8. Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis.
9. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste edital e disponibilizada no endereço eletrônico www.consulpam.com.br .
10. A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
11. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
12. Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.
13. Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.
14. Na ocorrência dos dispostos nos itens 12 e 13 deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

CAPÍTULO XI – DAS PUBLICAÇÕES

1. A Administração Municipal de Rio das Antas publicará no Jornal Extra de Caçador, Jornal O Catarinense de Videira nos sites www.consulpam.com.br e www.riodasantas.sc.gov.br :
 - 1.1. Edital n.º 001/2021 do Concurso.

- 1.2. Decreto de homologação do Concurso.
2. A Secretaria Municipal de Saúde de Rio das Antas e o Instituto Consulpam publicarão no site www.consulpam.com.br e www.riodasantas.sc.gov.br:
 - 2.1. Aviso de editais complementares.
 - 2.2. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do Concurso.
 - 2.3. Lista de inscrições indeferidas/impedidas.
 - 2.4. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação da prova.
 - 2.5. Gabaritos.
 - 2.6. Resultado dos recursos.
 - 2.7. Demais atos pertinentes ao certame.

CAPÍTULO XII – DA HOMOLOGAÇÃO

1. A Homologação do Concurso será feita por Ato do Prefeito Municipal de Rio das Antas - SC, mediante relatório sobre as fases do certame, preparado pelo Instituto Consulpam.

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O provimento dos cargos públicos dependerá do atendimento às exigências legais para cada cargo e dar-se-á por contratação da Administração Municipal de Rio das Antas por ato individual ou coletivo, a critério do Município, conforme a necessidade de excepcional interesse público, observando a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado nos sites: www.consulpam.com.br e www.riodasantas.sc.gov.br.
2. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da Administração de Rio das Antas, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida a ordem classificatória.
3. **DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS**
 - 3.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter a exames médicos admissionais, incluída avaliação psicológica, junto a Médico do Trabalho e Psicólogo indicados pela Administração Municipal de Rio das Antas.
4. **DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO**
 - 4.1. Concluído o Concurso Público e homologado o seu resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do certame e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
5. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.
6. Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não foram expedidas no prazo legal de 15(quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.
7. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.

8. Serão exigidos pela Administração Municipal de Rio das Antas, no ato da posse, para a posse no cargo público efetivo:

DOCUMENTOS
FOTO
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO (RG, CNH, REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE)
CPF – CADASTRO DE PESSOA FÍSICA
CARTEIRA DE TRABALHO
N.º PIS/PASEP
COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE CONFORME O CARGO
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (ATUAL)
TÍTULO DE ELEITOR (frente e verso)
CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
CERTIDÃO DE RESERVISTA OU CERTIFICADO DE DISPENSA (masculino)
CERTIDÃO DE ANTECEDENTES, EMITIDO PELO INSTITUTO GERAL DE PERÍCIAS PARA CANDIDATOS RESIDENTES NO ESTADO DE SC, NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS, SENDO QUE, NO CASO DO CANDIDATO QUE TENHA RESIDIDO EM OUTROS ESTADOS DA FEDERAÇÃO NESTE PERÍODO, DEVERÁ APRESENTAR ATESTADO DE ANTECEDENTES, EMITIDO PELO ÓRGÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO RESPECTIVO ESTADO
CERTIDÃO NEGATIVA CÍVEL E CRIMINAL DE 1º GRAU DA JUSTIÇA ESTADUAL, INCLUINDO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CRIMINAIS (FÓRUM)
COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL NO CPF
CERTIDÃO DE CASAMENTO OU CONTRATO DE UNIÃO ESTÁVEL - RG E CPF DO CÔNJUGE
CERTIDÃO DE NASCIMENTO COM CARTEIRINHA DE VACINAÇÃO FILHOS MENORES 6 ANOS
RG E CPF DOS DEPENDENTES
REGISTRO CONSELHO RESPECTIVA CATEGORIA – ANUIDADE DO ANO
COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA QUANDO EXIGIDO NO EDITAL (experiência profissional comprovada mediante apresentação de CTPS, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público ou pessoa jurídica com atribuições do cargo, sendo estas compatíveis com o cargo pretendido)
CURSO ESPECÍFICO QUANDO EXIGIDO NO EDITAL, COMPROVADO POR DOCUMENTO LEGAL DE PESSOA JURÍDICA.

FORMULÁRIOS FORNECIDOS PELA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
DECLARAÇÃO DE BENS (c/firma reconhecida em cartório)
DECLARAÇÃO NEGATIVA DE ACUMULO DE CARGO
DECLARAÇÃO DE ENCARGOS FAMILIA IMPOSTO DE RENDA
TERMO DE RESPONSABILIDADE (salário-família)
CADASTRAMENTO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
CONTA BANCÁRIA
EXAMES MÉDICO E PSICOLÓGICO ADMISSIONAIS

9. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de relocação, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.
10. Entrando em exercício, o candidato aprovado que tenha deficiência, ser-lhe-á garantida a devida adaptação dos cursos de formação ofertados e do estágio probatório a ser cumprido, conforme a deficiência apurada.

11. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A Administração Municipal e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público.
2. Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Concurso Público poderão ser obtidas no Instituto Consulpam, Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz, Fortaleza - CE, no horário das 9h às 12h e das 13h 30min às 16h 30min (exceto sábados, domingos e feriados), ou pelo telefone (85)3224-9369 / (85) 3239-4402 e (85)99746-2050 (WhatsApp), ou, ainda, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
3. Após a data de homologação do Concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas, divulgados no endereço eletrônico da Administração Municipal e do Instituto Consulpam.
4. Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas a resultado, nota ou classificação deste Concurso Público.
5. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Administração Municipal e do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este concurso público.
6. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela Administração Municipal e divulgados por meio do Boletim Oficial do Município ou no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
7. O Instituto Consulpam e a Administração Municipal não emitirão certificado de aprovação neste Concurso, valendo também, como tal, as publicações oficiais.
8. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção, títulos e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste edital.
9. A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam.
10. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.
11. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega pedidos de isenção, laudos médicos e títulos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do Instituto Consulpam e da Prefeitura Municipal.
 - 11.1. A comprovação da tempestividade dos pedidos de isenção, laudos médicos, títulos, recursos e/ou outros documentos será feita quando encaminhados por Sedex ou carta com AR, pela data de postagem constante no envelope e, quando entregues

pessoalmente, por protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega do envelope. No protocolo, constarão o nome do candidato, a inscrição, o nome e o código do cargo/processo para o qual concorre e a data de entrega do envelope. O conteúdo do envelope, entregue pessoalmente ou encaminhado via Correios, é de exclusiva responsabilidade do candidato.

12. A Administração Municipal e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.
13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
14. Comprovada a inexistência ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.
15. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do resultado final junto ao Instituto Consulpam e após homologação e validade do Concurso Público, junto à Administração Municipal, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.
16. O Município de Rio das Antas e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:
 - a) Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos;
 - b) Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - c) Correspondência recebida por terceiros;
 - d) Falhas ou paralisações nos serviços dos Correios.
17. A atualização de dados pessoais junto à Administração Municipal e ao Instituto Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.
18. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
19. Será admitida a impugnação do edital normativo do concurso interposta impreterivelmente, formalmente escrita, até o quinto dia corrido à data de publicação do edital e será julgada pela Comissão do Concurso Público, ouvido o Instituto Consulpam no que couber.
20. A impugnação do Edital deverá ser dirigida ao Presidente da Comissão do Concurso Público e entregue ou enviada ao Instituto Consulpam, através do e-mail enviadedocumentos@consulpam.com.br nos dois primeiros dias úteis após a divulgação do presente edital.
21. Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a Administração Municipal reserva-se o direito de adiar

o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste edital e divulgação no endereço eletrônico www.consulpam.com.br e www.riodasantas.sc.gov.br.

22. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações, ou que diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.
23. 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.
24. 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 comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.
25. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público constituída pela Administração Municipal e pelo Instituto Consulpam, no que a cada um couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.
26. Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.
27. O presente edital e eventuais alterações/atualizações serão publicados por meio da afixação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal e nos demais meios previstos neste edital.
28. O candidato, ao efetuar a inscrição em mais de um cargo, assumirá o risco quanto ao conflito de horário, tendo em vista a possibilidade de realização das provas escritas no mesmo dia e turno.

Rio das Antas – SC, 27 de maio de 2021.

JOÃO CARLOS MUNARETTO
Prefeito Municipal de Rio das Antas – SC

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2021

ANEXO I
**RELAÇÃO DOS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO, SALÁRIO,
CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE**

COD.	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	SALÁRIO	REQUISITOS (HABILITAÇÃO/FORMAÇÃO)
01	Agente Comunitário de Saúde (Ipoméia)	40 horas	05	R\$ 1 550,00	Ensino Médio Completo e residir na região.
02	Agente Comunitário de Saúde (Rio das Antas)	40 horas	07	R\$ 1 550,00	Ensino Médio Completo e residir na região.
03	Agente de Endemias	40 horas	01	R\$ 1 572,73	Ensino Médio Completo
04	Atendente de Farmácia	40 horas	01	R\$ 1 500,00	Nível Fundamental Completo
05	Auxiliar de Enfermagem	40 horas	05	R\$ 1 932,52	Ensino Médio Técnico e registro no COREN
06	Clínico Médico Geral	40 horas	01	R\$ 15 025,45	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no órgão competente
07	Dentista	40 horas	02	R\$ 5 076,09	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no órgão competente
08	Enfermeiro	40 horas	04	R\$ 4 409,23	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no órgão competente
09	Farmacêutico	40 horas	02	R\$ 3.174,43	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no órgão competente
10	Fisioterapeuta	20 horas	02	R\$ 2.033,56	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no órgão competente
11	Oficial Administrativo	40 horas	01	R\$ 2843,75	Nível Médio Completo
12	Técnico de Saúde Bucal	40 horas	02	R\$ 1685,07	Ensino Médio Técnico e registro no registro no órgão competente
13	Técnico em Enfermagem	40 horas	02	R\$ 2843,75	Ensino Médio Técnico e registro no registro no órgão competente
14	Psicólogo	40 horas	01	R\$ 3498,79	Ensino Superior e registro no órgão competente
15	Recepcionista	40 horas	01	R\$ 1297,09	Ensino Fundamental Completo

EDITAL CONCURSO PÚBLICO 001/2021

ANEXO II - QUADRO DE PROVAS

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PROVAS		N.º QUES- TÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHE- CIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0 pontos	50% de acertos
	Conhecimentos Matemáticos	10		
Conhecimentos Específicos		20	3,0 pontos	50% de acertos

NÍVEL MÉDIO

PROVAS		N.º QUES- TÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHE- CIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0 pontos	50% de acertos
	- Noções de Informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Conhecimentos Matemáticos	10		
Conhecimentos Específicos		20	3,0 pontos	50% de acertos

NÍVEL SUPERIOR – CARGOS DA SAÚDE

PROVAS		N.º QUES- TÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0	50% de acertos
	- Noções de Informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Conhecimentos Matemáticos	10		
- Conhecimentos Específicos - Legislação SUS		30	3,0	50% de acertos

NÍVEL SUPERIOR – DEMAIS CARGOS

PROVAS		N.º QUES- TÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0	50% de acertos
	- Noções de Informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Conhecimentos Matemáticos	10		
- Conhecimentos Específicos		30	3,0	50% de acertos

EDITAL CONCURSO PÚBLICO

ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2021

1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Frase e oração. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

1.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio lógico matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números racionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem.

2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

2.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

2.2. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

2.3. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio lógico. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema monetário brasileiro. Noções de lógica. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatística.

2.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. MS Office 2013 e posteriores. Correio eletrônico: conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado.

3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

3.2. INFORMÁTICA

Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). Rede de Computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares). Sítio de busca e pesquisa na internet. Grupos de discussão. Redes Sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc. Procedimento de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

3.3. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - art. 5º; dos Direitos Sociais - arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade - arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos - arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

3.4. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros Simples. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana. Trigonometria no Triângulo Retângulo.

4. PROVA DE LEGISLAÇÃO SUS PARA CARGOS DA SAÚDE

Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII – Da ordem social – Capítulo I e II – Seção I e II. Lei Federal n.º 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal n.º 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto Federal n.º 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências. Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. Portaria GM/MS n.º 699/2006 - Regulamenta as Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão. Portaria GM/MS n.º 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão; Portaria GM/MS n.º 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos.

5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01 E 02. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde (lei nº 8080/1990). Sistema Único de Saúde: objetivos, atribuições, doutrinas e competências; princípios que regem sua organização. Políticas e sistemas de saúde no Brasil: retrospectiva histórica; reforma sanitária. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes. Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos, interpretação demográfica, conceito de territorialização, microárea, área de abrangência, visita domiciliar. Sistemas de informação Municipais e do Ministério da Saúde vigentes na Atenção Básica: e-SUS AB, Programa Bolsa Família, SIM, SINASC, SINAN, SISAN, SISCAN. Pacto pela Saúde – indicadores de nível de saúde da população (Portaria GM/MS 399/2006). Política Nacional da Atenção Básica (PNAB). Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação específica da categoria. Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde – Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Programas Nacionais de Saúde: Saúde Mental, Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Idoso, Saúde da Pessoa com Deficiência, Saúde da

População Negra, Saúde da População LGBT. Vigilância em Saúde – epidemiológica, sanitária, ambiental e do trabalhador. Conceitos básicos: endemia, epidemia, pandemia, hospedeiro, reservatório, vetor de doença. Doenças de Notificação Compulsória no estado de São Paulo. Vetor *Aedes aegypti* - Dengue, Zika, Chikungunya, Febre Amarela: definições, agente etiológico, sinais e sintomas, modos de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento, medidas de prevenção e controle. Problemas clínicos prevalentes na Atenção Básica: dengue, hipertensão arterial, diabetes mellitus, dislipidemias, desidratação, desnutrição, álcool e outras drogas. Doenças: verminoses, tracoma, hanseníase, diarreia, tuberculose, hantavirose, leishmaniose, raiva, toxoplasmose, leptospirose, esquistossomose, doença de chagas: definições, agente etiológico, reservatório/vetor/hospedeiro, sinais e sintomas, modos de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento, medidas de prevenção e controle. Animais peçonhentos: medidas de controle para escorpionismo e ofidismo. Noções sobre Infecções Sexualmente Transmissíveis e infecção pelo HIV. Calendário nacional de vacinação. Planejamento familiar: aparelho reprodutor masculino e feminino, métodos contraceptivos, gravidez saudável. Educação em saúde na comunidade – formas de aprender e ensinar; promoção da saúde: conceitos e estratégias. Controle social e gestão participativa - conselhos e conferências municipais de saúde; lideranças: conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares. Noções de ética, cidadania e direitos humanos.

03. AGENTE DE ENDEMIAS

Prevenção e controle de endemias; noções básicas sobre zoonoses, educação e mobilização em saúde; agravos ao homem pela ação de animais peçonhentos; educação ambiental e noções básicas de epidemiologia. Noções básicas de doenças como Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Malária, Esquistossomose, dentre outras. Princípios e Diretrizes do - 62 - Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde 8.080/90. Educação Popular em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos. meio ambiente e saneamento. História Natural e prevenção de doenças. Visita domiciliar. Lei 11.350 de 05 de outubro de 2006. Doenças de notificação compulsória. Indicadores de Saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Formas de aprender e ensinar em educação popular Promoção da saúde: conceitos e estratégias. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Noções de ética e cidadania. Saúde do Trabalhador.

04. ATENDENTE DE FARMÁCIA

Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras; Princípio de qualidade no atendimento; Formas farmacêuticas; Vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração dos medicamentos; Princípios de Farmacologia; Classes terapêuticas. Medidas preventivas e auxiliares na conservação dos medicamentos. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Antissepsia das mãos, materiais e instalações; Noções de medicamentos; Noções farmacológicas e farmácia hospitalar; Legislação Trabalhista, Farmacêutica, Sanitária e Ética; Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais; Sistema de distribuição de medicamentos; Medicamentos de controle especial Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998; Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos; Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos; Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias); Noções de administração de farmácia hospitalar; Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde; Biossegurança e Segurança no trabalho; Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes - Leis (8.080/90 e 8.142/90); Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Código de Ética Profissional. Lei Complementar n.º 141, de 13 de janeiro de 2012 suas atualizações/alterações; PORTARIA Nº 2.436, DE 21 DE

SETEMBRO DE 2017- Aprova a Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 154/2008- Cria os NASF- Núcleo de Apoio a saúde da família e a Portaria Nº 3124/2012- Cria o NASF 3 e redefine os parâmetros de vinculação.

05. AUXILIAR DE ENFERMAGEM

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 (SIS). Atenção Básica à Saúde: Programa Nacional de Imunização (PNI) - esquema básico e rede de frio. Tuberculose. Influenza A (H1N1). Hipertensão. Diabetes. Tabagismo. Obesidade. DST/AIDS. Atenção à Saúde da Mulher. Atenção à Saúde da Criança e do Recém-nascido (RN). Atenção à Saúde do Adolescente, Adulto e Idoso. Humanização e ética na atenção à Saúde. Saúde Mental. Educação Permanente como estratégia na reorganização dos Serviços de Saúde e Acolhimento. Atenção à saúde do trabalhador. Saúde da família. Saúde bucal. Urgência e emergência. Biossegurança: normas de biossegurança. Métodos e procedimentos de esterilização e desinfecção. Serviço de Controle de Infecções Hospitalares (SCIH). Procedimentos de enfermagem – Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, preparo e administração de medicações, tratamento de feridas e técnica de curativos. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional: legislação e ética para o exercício do profissional de enfermagem.

06. CLÍNICO MÉDICO GERAL

Fundamentos Básicos de Medicina: valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Organização do processo de trabalho na atenção básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Noções de Epidemiologia: vigilância epidemiológica, indicadores básicos de saúde. Atuação do médico nos programas ministeriais: hanseníase, tuberculose, hipertensão, diabetes. Atenção à saúde da mulher. Atenção à saúde da criança. Atenção à saúde do adolescente, adulto e do idoso. Exame clínico. Considerações biológicas em Medicina Clínica. Doenças causadas por agentes biológicos e ambientais. Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos. Doenças dos sistemas orgânicos. Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST): HIV e AIDS, prevenção, transmissão e tratamento. Fundamentos da Psiquiatria e doenças psicossomáticas. Fundamentos de Geriatria. Fundamentos da Hemoterapia. Fundamentos de Epidemiologia e doenças de motivação compulsória. Fundamentos de Saúde Pública. Fundamentos de Pediatria. Emergências médicas: cardiovasculares, respiratórias, neurológicas, pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da ortopedia, das feridas e queimaduras, da ginecologia e obstetrícia, da urologia, da oftalmologia e otorrinolaringologia. Intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções médicas na internação domiciliar e assistência médica em domicílio. Visitas domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo – esofagite; gastrite; úlcera péptica;

doença intestinal inflamatória e cirrose hepática. Aparelho cardiovascular – angina pectoris; infarto agudo do miocárdio; hipertensão arterial sistêmica. Sistema hematopoiético – anemias; leucoses e linfomas. Sistema renal – infecções do trato urinário; GNDA e GNC. Aparelho respiratório – pneumonia; broncopneumonia e DPOC.

07. DENTISTA

Anatomia e escultura dental. Aparelhos ortodônticos. Materiais odontológicos. Materiais e técnicas de moldagem e modelagem. Materiais restauradores e protéticos estéticos. Equipamento e instrumental protético. Noções básicas de oclusão dentária. Aspectos relativos à atuação profissional. Princípios do Sistema Único de Saúde (SUS). Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória restauradora: preparo cavitário. Tratamento Restaurador Atraumático (ART): adequação do meio bucal e proteção do complexo dentina-polpa. Materiais dentários forradores e restauradores. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor: indicações e contra-indicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia. Oclusão: noções gerais, prevenção de más-oclusões. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e ergonomia.

08. ENFERMEIRO

Gerenciamento dos serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem. Lei do exercício profissional. Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei. Funções privativas do enfermeiro. Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE); coleta de dados; diagnóstico de Enfermagem com base na taxonomia da Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem (NANDA); Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC); documentação e registro. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de Enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. Assistência de Enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculoesquelético. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente. Anatomia clínica cirúrgica dos órgãos genitais femininos. Saúde da mulher. Métodos anticoncepcionais: classificação, indicações e contra-indicações. Lesões colposcópicas típicas e atípicas. Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST). Abortamento, gravidez ectópica – Mecanismo do parto – Assistência ao parto normal – fases Clínicas do parto – Parto prematuro – Parto prolongado e parto gemelar. Aborto previsto em Lei. Humanização do Parto e papel das doulas. Exercícios de atenuação da dor. Violência contra a mulher. Hemorragia do 3º trimestre (DPP – NI – placenta prévia – rotura uterina). Diabete e gravidez.

09. FARMACÊUTICO

Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios, etc.). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas). Semi-sólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos, antimicrobianos, antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam (Saúde Mental; Excepcionais; Hipertensão e Diabetes; Estratégicos; AIDS). Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME) e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária à saúde e à farmácia básica. Farmácia Hospitalar: conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica (CTF). Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Código de ética da profissão farmacêutica (Resolução do CFF n.º 596 de 21 de fevereiro de 2014). Legislação pertinente ao exercício profissional Farmacêutico em Unidades Hospitalares. Portaria n.º 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Min. da Saúde. Lei Federal n.º 5.991, de 17 de dezembro de 1973. Lei Federal n.º 6360, de 23 de setembro de 1976.

10. FISIOTERAPEUTA

Sinais vitais. Avaliação musculoesquelética. Avaliação sensorial. Avaliação da coordenação. Avaliação da função motora. Eletromiografia e testes de velocidade de condução nervosa. Análise da marcha. Avaliação funcional. Pré-deambulação e treino de marcha. Disfunção pulmonar crônica. Doença cardíaca. Acidente vascular encefálico. Doença vascular periférica e tratamento de feridas. Avaliação e tratamento após amputação de membro inferior. Avaliação e controle de próteses. Avaliação e controle de órteses. Artrite. Esclerose múltipla. Doença de Parkinson. Traumatismo cranioencefálico. Reabilitação vestibular. Queimaduras. Lesão medular traumática. Dor crônica. Bio feedback. Semiologia respiratória. Produção de muco. Macroscopia e viscosimetria do muco brônquico. Tosse. Úlceras de pressão. Atelectasia. Diagnóstico por imagem. Endoscopia das vias respiratórias. Monitorização com oximetria de pulso e capnografia. Terapia com PEEP. Expansão e reexpansão pulmonar. Recrutamento alveolar. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho.

11. OFICIAL ADMINISTRATIVO

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e

transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional e relações interpessoais. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, etc. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Noções de utilização de fax, celulares, intercomunicadores e outros aparelhos de comunicação. 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. Constituição da República Federativa do Brasil - artigos 37 a 39. Noções básicas de contabilidade pública. Noções básicas de orçamento público. Patrimônio público: conceito, estrutura, recebimentos e pagamentos. Receita pública. Restos a pagar. Sistemas orçamentários, financeiro, patrimonial e econômico. Variações patrimoniais. Ética.

12. TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia e prevenção das principais doenças bucais: da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumentais utilizados em uma unidade odontológica. Identificação de estruturas dentais através de radiografias bucais. Noções de administração de uma unidade de trabalho, organização de fluxo, cadastro, arquivo e agendamento de clientes. Ações de atenção e promoção à saúde bucal. Programas específicos na comunidade, identificação dos principais problemas bucais, através dos recursos epidemiológicos e outros instrumentos de diagnóstico. Técnicas de comunicação em grupo, adequadas à educação para a saúde bucal. Código de ética profissional, do Conselho Regional de Odontologia: parte específica para auxiliares odontológicos. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia. Legislação do SUS - Sistema Único de Saúde. LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências; Decreto Federal nº. 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências; Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto; Portaria GM/MS nº. 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão; Portaria GM/MS nº. 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos. Código de Ética Profissional. Lei Complementar n.º 141, de 13 de janeiro de 2012 suas atualizações/alterações; PORTARIA Nº 2.436, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017- Aprova a Política Nacional de Atenção Básica(PNAB), estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da

Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 154/2008- Cria os NASF - Núcleo de Apoio a saúde da família e a Portaria Nº 3124/2012.

13. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Fundamentos de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Admissão, transferência, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, central de material e esterilização. Sinais vitais. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. Noções de primeiros socorros. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: politraumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica. Ações básicas em saúde pública: imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. Verificação de sinais vitais: temperatura, pulso, respiração, pressão arterial. IRA: diagnóstico, caracterização, procedimento, classificação. Assistência Materno-infantil. Esterilização. Cuidados gerais no pré e pós-operatório. Assistência clínica e obstétrica e cuidados gerais de Enfermagem.

14. PSICÓLOGO

A Psicologia e a saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática. Intervenções do psicólogo nos programas ambulatoriais do Hospital Geral. Saúde mental: conceito de normal e patológico. Contribuições da Psiquiatria, Psicologia e Psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais. Critérios de indicação. Psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Políticas de saúde (SUS) e propostas para a saúde mental. Ética profissional no âmbito da assistência social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF). Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas. Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias Indivíduos (PAEFI). Serviço especializado em abordagem social. Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC). Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua. Equipe Volante do CRAS.

15. RECEPCIONISTA

Noções de Cidadania. 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. Relacionamento Interpessoal. Linguagem social. Conhecimentos básicos em informática: software, hardware e redes. Editor de texto. Planilha Eletrônica. Conceitos de Internet e Intranet. Correio eletrônico. Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2021

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

01 e 02. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (IPOMÉIA)

Cadastrar as famílias de sua área de atuação (+/- 250 famílias); estimular a participação comunitária; analisar junto com os demais membros da equipe de saúde, as necessidades da comunidade; registrar nascimentos e óbitos; participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente; acompanhar gestantes, orientando sobre o pré-natal; acompanhar crianças de 0-5 anos em relação ao crescimento e desenvolvimento; controlar o cartão de vacinas; estimular o aleitamento materno; controlar as doenças diarreicas, estimulando a terapia de reidratação oral. descobrir precocemente as crianças com infecções respiratórias; orientar sobre os cuidados higiênicos com o corpo, a água, o preparo de alimentos; orientar sobre o correto destino do lixo; identificar situações de risco, como por exemplo: crianças com idade inferior a quatro meses que não estão sendo amamentadas ao peito, bebês com peso inferior a 2500g ao nascer, crianças desnutridas, filhos de mães alcoólatras, fumantes entre outras, gestantes que não iniciaram pré-natal, gestantes desnutridas, com pressão alta, menor de 18 anos e mulheres que engravidam após os 40 anos. Realizar outras atribuições afins.

03. AGENTE DE ENDEMIAS

Desenvolver as Atividades em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; - Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, Malária, Febre Amarela, Leishmaniose, Doença de Chagas, Esquistossomose, entre outras; Executar ações de promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e de seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor; No controle vetorial responsabilizar-se pela execução de atividades de combate ao vetor nos imóveis no Município, mantendo atualizado o cadastro de imóveis e o levantamento de pontos estratégicos; Realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índices e descobrimentos de focos; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes Aegypti* e *Aedes Albopictus* em imóveis; Realizar controle mecânico de criadouros (casa a casa), através de remoção, destruição, mudanças de posição ou de localização desses criadouros, com a ajuda do morador; Realizar controle químico através de aplicação de larvicida (tratamento focal) nas situações em que as medidas de controle mecânico sejam suficientes para eliminar todos os criadouros potenciais existentes; Implantar a vigilância entomológica em áreas não infestadas pelo *Aedes Aegypti* e *Aedes Albopictus*; Vistoriar residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos; Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações, referentes às atividades executadas em campo; Realizar inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados; Palestrar e orientar a população quanto a prevenção e tratamento de doença infecciosas; Orientar o morador ou responsável por estabelecimento comercial ou industrial sobre como evitar criadouros de *Aedes Aegypti* em sua casa ou estabelecimento; Participar da avaliação dos resultados e, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua especialidade e grupo ocupacional; Dirigir veículo no estrito cumprimento das atribuições funcionais. Realizar outras atribuições afins.

04. ATENDENTE DE FARMÁCIA

Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico; Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos;

Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos; Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento; Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso; Limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos evitar misturas de substâncias; Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos; Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem. Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico; utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Realizar outras atribuições afins.

05. AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Proporcionar a atenção humanizada, viabilizando o estabelecimento de vínculo, por meio do acolhimento e da escuta qualificada das necessidades dos usuários em todos os atendimentos. Fornecer informações pertinentes para posterior avaliação médica, realizando pré-consultas, com aferição dos sinais vitais, pressão arterial, peso, altura, temperatura, entre outros fatores. Realizar procedimentos auxiliares de enfermagem, visando o bem-estar e a promoção de saúde: higienizar pacientes; fazer curativos de I e II grau, utilizar materiais adequados; realizar a coleta de material para análise em laboratório, quando necessário; auxiliar o médico na realização de exames; realizar nebulizações, preparando as soluções e acompanhando o paciente no procedimento; prestar orientações sobre como evitar e/ou tratar hipertensão arterial; administrar medicamentos sob orientação médica; prestar cuidados a pacientes em estado grave. Prestar trabalhos administrativos e assistenciais, tais como: agendamento de consultas; distribuição de medicamentos; fechamento de relatório de produção mensal e/ou outros diversos; organização e atualização de prontuários; orientação à comunidade dos serviços que são prestados na unidade central; entre outros procedimentos e rotinas. Planejar, supervisionar e executar em conjunto com a equipe, ações de enfermagem, participando de campanhas de vacinas, de ações de bloqueios em epidemiologias, atividades educativas e de prevenção, implementando atitudes de saúde na população. Contribuir com a prevenção e controle de infecção no ambiente de trabalho, cuidando e orientando a limpeza dos equipamentos, material em geral e ambientes das unidades de saúde, garantindo assistência de qualidade e isenção de riscos ao usuário. Realizar outras atribuições afins.

06. CLÍNICO MÉDICO GERAL

Prestar atendimento clínico a níveis de unidades básicas de saúde a pacientes em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico deles. Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados pelo enfermeiro classificador de risco. Realizar consultas e procedimentos nas unidades de saúde, quando necessário, no domicílio do paciente. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico. Prestar assistência aos casos básicos de manifestação de doenças e perturbações mentais, solicitando apoio da equipe de saúde mental, quando necessário. Prescrever medicamentos observando a padronização de condutas médicas e de uso de medicamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal. Registrar corretamente os dados referentes ao atendimento médico, utilizando o Boletim de Atendimento Médico Diário, o Boletim de Atendimento Médico Mensal e demais formulários. Incentivar e participar ativamente na formação e acompanhamento dos grupos na comunidade (gestantes, nutrízes, CLIS e outros). Participar

e contribuir com as ações de saúde destinadas aos escolares da rede municipal de ensino. Realizar atendimento individual, coletivo e matricial para pacientes em todas as faixas etárias e para todos os tipos de problemas dentro da complexidade do nível de atenção da sua atuação, inclusive de situações emergenciais e inesperadas. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências. Encaminhar o paciente aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Verificar e atestar óbito. Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão. Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar, caso indicado. Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários, assim como outros determinados pela administração municipal. Dá apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Prefeitura Municipal. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho e executar outras tarefas correlatas à sua área de competência. Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade. Obedecer ao Código de Ética Médica. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Outras atribuições definidas em lei federal e/ou normas específicas para o exercício profissional. Realizar outras atribuições afins.

07. DENTISTA

Contribuir com a saúde bucal dos pacientes, prestando atendimento presencial: estabelecendo o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento bucal dos pacientes; executando tratamentos preventivos, tais como identificação da placa e aplicação de selantes; realizando tratamentos curativos, de acordo com o diagnóstico realizado; prescrevendo e aplicando especialidades farmacêuticas indicadas em Odontologia. Contribuir com a conscientização da população no que se refere à Saúde Bucal, por meio da realização de ações preventivas: orientando sobre a importância da alimentação adequada e outras práticas correlatas; disseminando o conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, como escovação, uso do flúor, entre outros; desenvolvendo e praticando ações de orientação e educação em saúde bucal nas escolas e outros estabelecimentos. Realizar os procedimentos administrativos que competem a sua atividade profissional, tal como, a redação de atestados aos pacientes. Planejar a aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos de uso em ações, programas e projetos da Saúde Bucal. Executar serviços de consultoria, auditoria, controle, avaliação e emissão de parecer, sobre matéria de teor odontológico. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, bem como observar a sua correta utilização. Contribuir para a melhoria da saúde da população, participando do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados. Participar na formação de diretrizes, planos, programas de trabalho e outros, participando de grupo de trabalhos e/ ou reuniões com as unidades municipais, entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, entre outros. Realizar outras atribuições afins.

08. ENFERMEIRO

Zelar pelo bem-estar da pessoa atendida, buscando melhorar as condições de saúde do paciente, por meio da realização de procedimentos de enfermagem: triando as demandas identificadas; atendendo pacientes em seus domicílios, quando necessário; encaminhando os pacientes conforme referência e

recursos existentes; realizando consultas de enfermagem; utilizando-se das técnicas de enfermagem apropriadas conforme a demanda identificada; prescrevendo ações; realizando aferição de sinais vitais, cateterismo vesical e nasogástrico, punções venosas, eletrocardiogramas e demais procedimentos que se fizerem necessários; coletando materiais de triagem; prescrevendo medicamentos previamente estabelecidos em programa de Saúde Pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, bem como assistência de enfermagem; acompanhando os pacientes durante o seu desenvolvimento e/ou tratamento. Contribuir com a qualidade de vida da população, por meio da execução e/ou participação em programas, projetos e ações estratégicas: planejando, programando e/ou coordenando serviços; executando e monitorando políticas de Saúde preconizadas pela Gestão Municipal, com a finalidade de intervir no processo saúde/doença dos cidadãos, família e comunidade, segundo os princípios do SUS. Promover saúde, disseminando conhecimentos, por meio da prestação de orientações sobre saúde, cuidados pessoais e familiares, realizando reuniões, grupos de serviço, grupos na comunidade, trabalhos individuais, grupais e/ou outros eventos. Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em saúde, visando propiciar debates, difusão de informações e divulgação junto à comunidade e servidores do Município. Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, bem como de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde. Desempenhar atividades de vigilância epidemiológica de acordo com as normas vigentes. Acompanhar o desempenho da área, avaliando sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem. Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente em diferentes níveis de atenção e saúde. Facilitar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde e vigilância, sempre que necessário, por meio da elaboração, desenvolvimento e implementação de programas no seu campo de atuação. Participar, se necessário, nos processos de aquisição de medicamentos, materiais, equipamentos, entre outros, necessários para assistência à saúde. Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde. Prezar por condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material a ser utilizado nos diversos procedimentos. Realizar outras atribuições afins.

09. FARMACÊUTICO

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica; Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar; Analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde; Receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e enviar relatório e solicitação ao DAF/SESA; Manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde; Fazer a programação de ressuprimento de medicamentos e material médico hospitalar; Supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc. e intervir quando necessário; Supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários; Supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço; Promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores; Integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde; Desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos; Realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos; Realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos; Capacitar e

supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos; Elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica; Manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia; Prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde; Informar ao Serviço de Assistência Farmacêutica e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia; Realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário; Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Realizar outras atribuições afins.

10. FISIOTERAPEUTA

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; Elaborar diagnósticos, analisar condições dos pacientes, planejar e executar os tratamentos fisioterápicos no local em que for determinado, utilizando-se de meios físicos especiais, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e dos tecidos afetados; Prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), mal formações congênitas, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais; Realizar atendimentos em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados, encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário; Realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias ginecológicas; Atuar nas fases de pré-natal e puerpério da vida da mulher realizando condicionamento físico, exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré e no pós parto para que ela possa retornar às suas atividades normalmente; Desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada; Desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade; - Em patologias específicas, como a Hipertensão Arterial Sistêmica, Diabetes melitus, Tuberculose e Hanseníase - prescrever atividades físicas, principalmente exercícios aeróbicos, afim de prevenir e evitar complicações decorrentes, prescrever exercícios/técnicas respiratórios para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam às incapacidades; Eleger e quantificar as intervenções e as condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda a sua extensão e complexidade, assistindo pacientes do sistema municipal de saúde, de educação e de assistência social; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, participando de reuniões junto à comunidade orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância a saúde; Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência à saúde; Executar atividades, individualmente ou em equipe, técnicas na área de saúde pública, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho; Promover e participar de atividades de capacitação de recursos humanos; Atender convocação da Secretaria Municipal de Saúde para participar de curso, treinamento e atividades afins que estejam ligas à sua área de atuação; Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; Exercer outras atividades, compatíveis com a sua formação, previstas em Lei, regulamento ou por determinação superior. Realizar outras atribuições afins.

11. OFICIAL ADMINISTRATIVO

Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo do município. Efetuar levantamentos, registros, baixas, cadastros e outros correlatos dentro do setor em que estiver atuando. Fazer a tomada de preços sempre que for necessária a aquisição de materiais, bem como efetivar o processo de compras quando necessário e/ou solicitado. Contribuir com a realização de reuniões, elaborando pautas e atas. Preparar e emitir documentos a serem expedidos (ofícios, pedidos de informação entre outros documentos solicitados). Revisar e confrontar informações contidas em cadastros, registros, relatórios e outros documentos, dirimindo dúvidas e incompatibilidades existentes. Agilizar e assegurar os processos administrativos da secretaria em que estiver atuando: Digitando e fazendo cópias de documentos com segurança; Emitindo relatórios; Efetuando o controle do almoxarifado; Recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados; Efetuando controle de material de expediente; Digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos; Providenciando a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal; Preenchendo requisições e angariando assinaturas; Conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; Realizando o fechamento de planilhas de controles diversos; Realizando o recebimento, classificação e arquivamento de papéis e documentos. Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto. Elaborar ofícios, despachos, portarias, termos de convênio, aditivos, editais, atestados, declarações e/ou outros documentos, sempre que necessário. Estudar, interpretar e consolidar lei e demais atividades correlatas onde desempenha a sua função, de acordo com orientações recebidas e escopo de seu cargo. Auxiliar em todas as atividades burocráticas exigidas no setor em que estiver atuando, seja em atos de pessoal, contabilidade, tributação, licitação e compras, tesouraria ou outros da administração pública, em quaisquer das secretarias em que estiverem lotados. Realizar outras atribuições afins.

12. TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

Executar tarefas de nível técnico no atendimento odontológico sob supervisão do Cirurgião-dentista, desenvolver atividades auxiliares em Odontologia e participar em ações de promoção de saúde e organização de processos de trabalho em equipe multiprofissional tanto na Unidade de Saúde quanto nos domicílios, espaços comunitários e sociais. Realizar atividades afins.

13. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Proporcionar a atenção humanizada, viabilizando o estabelecimento de vínculo, por meio do acolhimento e da escuta qualificada das necessidades dos usuários em todos os atendimentos. Fornecer informações pertinentes para posterior avaliação médica, realizando pré-consultas, com aferição dos sinais vitais, pressão arterial, peso, altura, temperatura, entre outros fatores. Realizar procedimentos técnicos de enfermagem, visando o bem-estar e a promoção de saúde: Higienizando pacientes; Fazendo curativos de I e II grau, utilizando materiais adequados; Realizando a coleta de material para análise em laboratório, quando necessário; Auxiliando o médico na realização de exames; Realizando nebulizações, preparando as soluções e acompanhando o paciente no procedimento; Realizando testes de Glicemia, a fim de controlar a diabetes e prestar informações para evitá-la; Prestando orientações sobre como evitar e/ou tratar hipertensão arterial; Administrando medicamentos sob orientação médica; Prestando cuidados a pacientes em estado grave. Prestar trabalhos administrativos e assistenciais, tais como: Agendamento de consultas; Distribuição de medicamentos; Fechamento de relatório de produção mensal e/ou outros diversos; Organização e atualização de prontuários; Orientação à comunidade dos serviços que são prestados na unidade central; Repasse de informações pertinentes a

(ao) Secretária (o) de Saúde; Cadastro de informações de pacientes através dos programas de saúde via internet; Controle de todo material e equipamento para o funcionamento da unidade; Cadastramento de gestantes; Notificações e orientações a cada pessoa notificada; Alimentação de sistemas de informação em saúde, entre outros procedimentos e rotinas. Planejar, supervisionar e executar em conjunto com a equipe, ações de enfermagem, participando de campanhas de vacinas, de ações de bloqueios em epidemiologias, atividades educativas e de prevenção, implementando atitudes de saúde na população. Contribuir com a prevenção e controle de infecção no ambiente de trabalho, cuidando e orientando a limpeza dos equipamentos, material em geral e ambientes das unidades de saúde, garantindo assistência de qualidade e isenção de riscos ao usuário. Atuar na prevenção de doenças transmissíveis em geral, bem como em programas de vigilância epidemiológica. Garantir o pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando a reposição de material e realizando a organização, manutenção e controle de materiais, equipamentos, ambientes e outros. Realizar outras atribuições afins.

14. PSICÓLOGO

Buscar a diminuição do sofrimento psíquico em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado: triando e avaliando novos e antigos pacientes; aplicando testes psicológicos; diagnosticando e avaliando distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social; encaminhando o usuário para os profissionais adequados conforme a demanda identificada; promovendo grupos de atendimento psicoterápico e oficinas artesanais; realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais; acompanhando o desenvolvimento dos usuários e a evolução de intervenções realizadas. Identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia. Participar da execução de programas, planos, serviços e ações de saúde e assistência social, visando promover a qualidade de vida e a valorização dos munícipes: participando da elaboração de planos e políticas; auxiliando na elaboração de procedimentos diferenciados; analisando características de indivíduos; elaborando estratégias que favoreçam as mediações em sala de aula, instituições de saúde e demais estabelecimentos; prestando orientação psicológica aos educadores e profissionais da saúde envolvidos no processo. Prestar o devido encaminhamento de pacientes, caso identifique a necessidade, além de realizar os devidos acompanhamentos, avaliando a capacidade cognitiva e habilidades sociais de pacientes, por meio da aplicação de testes psicológicos reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia. Identificar demandas familiares e oferecer informações que favoreçam o processo de aprendizagem, orientando as famílias dos alunos, realizando o acompanhamento das mesmas, por meio de entrevistas familiares ou outros métodos. Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura, utilizando princípios e métodos da psicologia: coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, integração de novos funcionários; realizando a análise ocupacional dos cargos; propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outras. Colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios, centros de referências e outros, sempre que necessário. Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal. Elaborar e executar programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros, atendendo plenamente os usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral. Contribuir, com os conhecimentos de

sua área de atuação, coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros, bem como proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros. Elaborar laudos, pareceres e outros documentos técnicos relacionados à sua atuação junto ao Município de Rio das Antas. Realizar outras atribuições afins.

15. RECEPCIONISTA

Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho. Atender telefones, anotar e transmitir recados. Identificar e registrar visitantes. Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos. Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço: controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios. Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente. Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Realizar outras atribuições afins.

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2021

ANEXO V - FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL.

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS.

NPCE = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

NPT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS.

PONTUAÇÃO FINAL PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

$$PF = NPCG + NPCE + NPT$$

PONTUAÇÃO FINAL PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

$$PF = NPCG + NPCE$$

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2021

ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA RECURSOS

CONCURSO PÚBLICO 001/2021
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS – SC

CARGO: _____ COD: _____

Nome do Candidato: _____

CPF: _____ RG: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

Endereço: _____

Tipo de prova: Prova Objetiva 1 Prova Objetiva 2
 Prova de Títulos

Questão da prova objetiva:

Resposta do gabarito preliminar: Item a) Item b) Item c) Item d)

Motivo do recurso: Mudança de gabarito: do item _____ para o item _____.
 Questão anulada.

Fundamentação do recurso*:

*Conforme este Edital: "serão indeferidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados".

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2021

ANEXO VII- REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS – SC

Eu, _____, inscrito no RG sob o número _____, candidato à função _____, Cód. _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos comprovantes de Doação de Sangue ou Comprovação de membro de família de baixa renda. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital 001/2021, para fins de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição na Seleção Pública da Secretaria Municipal de Saúde de Rio das Antas – SC.

Doação de Sangue

Comprovação de membro de família de baixa renda.

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

_____ - _____, _____ de 2021.

CANDIDATO

CPF: _____

Recebido e conferido por _____

Nome do técnico responsável pelo recebimento deste documento
(Quando os documentos são recebidos pessoalmente)