

## EDITAL Nº 01/2017

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2017

**VILMAR JOSÉ NECKEL**, Prefeito do Município de Bom Retiro, Estado de Santa Catarina, juntamente com a Responsável pela Secretaria Municipal de Saúde, Sra. Hiede Maria Carbonera, no uso de suas atribuições legais, em obediência aos Princípios Constitucionais da Impessoalidade, Publicidade e Eficiência Administrativa, conferidas no art. 21 da Lei Orgânica Municipal, no decreto nº. 107/13 de 15 de outubro de 2013, que regulamenta o Processo Seletivo no município de Bom Retiro, e de acordo com o que estabelece o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, torna público para conhecimento dos interessados, juntamente com a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, que estão abertas, no período de **27 de novembro de /2017 a 05 de janeiro de 2018**, as inscrições para o provimento dos cargos e respectivas vagas constantes deste Edital e para cadastro de reserva e de acordo com as disposições deste Edital.

#### 1 – DOS CARGOS, DA CARGA HORÁRIA E DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

**1.1** O presente Processo Seletivo será regido por este edital e suas alterações e destina-se a prover vagas para o quadro de servidores públicos do **Município de Bom Retiro**, vagas a serem oferecidas e as que vierem a ser autorizadas durante a validade do Processo Seletivo, para os cargos ora oferecidos, respeitadas as demandas e são as descritas neste edital.

**1.2.** As vagas serão preenchidas de acordo com a **necessidade e interesse** do Município, e serão distribuídas obedecendo-se a ordem de classificação.

**1.3** O prazo de validade do Processo Seletivo será de um ano, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério do Município, ser prorrogado uma vez por igual período, desde que ocorra a prorrogação antes do término da validade do mesmo.

**1.4** As vagas, o cadastro de reserva, a carga horária semanal, são os estabelecidos nas TABELAS a seguir:

**TABELA I**

Cargos	Carga Horária Semanal	Requisitos/Escolaridade	Taxa de Inscrição
Agente de Saúde	40 horas semanais	Ensino Fundamental e Comprovante de residência na área de atuação desde a data da inscrição no Processo Seletivo Público.	R\$ 40,00
Atendente de Consultório Dentário	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 40,00

Auxiliar de Enfermagem	40 horas semanais	Portador de certificado de conclusão de Ensino médio. E registro no órgão de classe profissional.	R\$ 40,00
Técnico de Enfermagem Socorrista	12 horas ininterruptas por 36 de descanso	Ensino Médio completo e curso regular de Técnico em Enfermagem, Certificado ou Diploma Técnico em Enfermagem, devidamente registrado no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)	R\$ 40,00
Motorista Socorrista	12 horas ininterruptas por 36 de descanso	Ensino Médio completo, Carteira Nacional de Habilitação “D” ou “E”.	R\$ 40,00
Médico	40 horas semanais	Ensino Superior Completo – Diploma de conclusão da graduação em Medicina e registro no CRM.	R\$ 60,00

TABELA II

<b>Cargos</b>	<b>Unidade de Atuação</b>	<b>Local da Vaga Vagas</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salário Base (R\$)</b>
Agente de Saúde	Fundo Municipal de Saúde	Canoas	01 Vaga + Cadastro de reserva	R\$ 1.150,08
Agente de Saúde	Fundo Municipal de Saúde	Bairro Centro	Cadastro de reserva	R\$ 1.150,08
Agente de Saúde	Fundo Municipal de Saúde	Bairro Capistrano	Cadastro de reserva	R\$ 1.150,08
Agente de Saúde	Fundo Municipal de Saúde	Bairro Bela Vista	Cadastro de reserva	R\$ 1.150,08
Agente de Saúde	Fundo Municipal de Saúde	Bairro São José	01 Vaga + Cadastro de reserva	R\$ 1.150,08
Agente de Saúde	Fundo Municipal de Saúde	Barbaquá	Cadastro de reserva	R\$ 1.150,08
Agente de Saúde	Fundo Municipal de Saúde	Costão do Frade	Cadastro de reserva	R\$ 1.150,08
Agente de Saúde	Fundo Municipal de Saúde	Rio Frederico	Cadastro de reserva	R\$ 1.150,08
Agente de Saúde	Fundo Municipal de Saúde	Três Pontas	Cadastro de reserva	R\$ 1.150,08
Agente de Saúde	Fundo Municipal de Saúde	Barreiros	Cadastro de reserva	R\$ 1.150,08
Agente de Saúde	Fundo Municipal de Saúde	Campo Novo/Santa Clara/Caneleira	Cadastro de reserva	R\$ 1.150,08

Agente de Saúde	Fundo Municipal de Saúde	Cambará/Figueiredo	Cadastro de reserva	R\$ 1.150,08
Agente de Saúde	Fundo Municipal de Saúde	Entrada/Guarda Velha/Costãozinho	Cadastro de reserva	R\$ 1.150,08
Agente de Saúde	Fundo Municipal de Saúde	Paraíso da Serra	Cadastro de reserva	R\$ 1.150,08
Atendente de Consultório Dentário	Fundo Municipal de Saúde	Posto de Saúde	01 vagas + Cadastro de reserva	R\$ 937,00
Auxiliar de Enfermagem	Fundo Municipal de Saúde	Posto de Saúde	01 vagas + Cadastro de reserva	R\$ 937,00
Técnico de Enfermagem Socorrista	Fundo Municipal de Saúde	SAMU	01 vagas + Cadastro de reserva	R\$ 937,00
Motorista Socorrista	Fundo Municipal de Saúde	SAMU	Cadastro de reserva	R\$ 937,00
Médico	Fundo Municipal de Saúde	Equipe Bairro São José	01 vagas + Cadastro de reserva	R\$ 11.670,58

**1.5** Além do vencimento mensal descrito para o cargo, será oferecido ao **Auxiliar de Enfermagem** uma Gratificação de 20% sobre o valor de seus vencimentos, conforme determina a Lei Complementar Nº 62/17 de 22.02.17 e mais 20%, de insalubridade sobre o salário mínimo vigente. Ao **Técnico de Enfermagem Socorrista, Atendente de Consultório Dentário, Motorista Socorrista e Médico** será pago além do vencimento plantão/sobreaviso, conforme Lei Nº. 2307/16 de 18.04.2016 e 20%, de insalubridade sobre o salário mínimo vigente conforme Lei Complementar Nº 62/17 de 22.02.17.

**1.6** A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

DATA PREVISTA	ATO
20/11/2017	Ofício requerendo abertura do Processo Seletivo pelo Prefeito
20/11/2017	Portaria do Prefeito nomeando a comissão
21/11/2017	Publicação do Edital
22/11/2017 e 23/11/2017	Prazo para contestação do Edital (até as 17 horas do último dia)
24/11/2017	Publicação do Edital revisado se for o caso.
27/11/2017 a 05/01/2018	Período das inscrições (até as 17 horas do último dia).

18/01/2017	Último dia de inscrição com pedido de isenção da taxa de inscrição.
19/01/2017	Edital de Deferimento das Isenções (após as 17 horas).
20/12/2017	Prazo de Recurso Edital de Deferimento das Isenções (até as 17 horas do último dia).
21/12/2017	Republicação de Deferimento das Isenções se for o caso
08/01/2018	Homologação provisória das inscrições, indicação local e horário das provas.
09/01/2018 a 10/12/2018	Prazo para recurso contra não homologação da inscrição (até as 17 horas).
11/01/2018	Homologação final das inscrições
<b>21/01/2018</b>	<b>Provas escritas período da manhã</b>
21/01/2018	Publicação do gabarito provisório e caderno de provas após as 16:00h.
22/01/2018 a 23/01/2018	Prazo para recurso contra as questões da prova escrita e gabarito provisório. (Até as 17 horas do último dia)
25/01/2018	Sessão Pública e abertura dos envelopes dos gabaritos das provas
26/01/2018	Publicação do gabarito oficial e publicação da classificação provisória, após as 18:00 horas.
29/01/2018 a 30/01/2018	Prazo para recurso contra a classificação provisória (Até as 17 horas do último dia).
<b>31/01/2018</b>	<b>Homologação do resultado final do Processo Seletivo N.º 01/2017</b>

**1.7** O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries e por decisão da Comissão do Processo Seletivo, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

## **2 - DA DIVULGAÇÃO**

A divulgação oficial do Edital de Processo Seletivo N° 01/2017 será efetuada através de publicação nos seguintes locais:

**2.1** O Edital na íntegra:

**2.1.1** No mural de publicações da Prefeitura Municipal de Bom Retiro, sito à Av. Major Generoso, 19, centro, Bom Retiro, Santa Catarina e na Câmara de Vereadores sito à Avenida 24 de outubro, 145, centro, Bom Retiro, Santa Catarina.

**2.1.2** No site oficial do município: [www.bomretiro.sc.gov.br](http://www.bomretiro.sc.gov.br) e no Diário Oficial do Município – DOM.

### 3 - DA INSCRIÇÃO

**3.1** As inscrições serão efetuadas na Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, sito à Avenida Major Generoso nº 19, centro, Bom Retiro, Santa Catarina, no horário das 09h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min, do dia **27 de novembro a 05 de janeiro de 2018. (Considerar o horário bancário para efetuar o pagamento da taxa de inscrição).**

**3.2** Ao preencher e assinar a ficha de inscrição, o candidato receberá o protocolo correspondente, que deverá ser apresentado no ato da prova.

**3.3** O candidato, cuja documentação não estiver completa, terá sua inscrição indeferida;

**3.4** Após a data e horário fixados no item 3.1 não serão mais aceitas inscrições, sob qualquer condição.

**3.5** Serão cobrados a título de taxa de inscrição o valor de R\$ 40,00 (quarenta reais), a R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos conforme tabela acima, em favor da Prefeitura Municipal de Bom Retiro.

**3.5.1** O candidato deverá efetuar o **depósito identificado** em favor da Prefeitura Municipal de Bom Retiro no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais), a R\$ 60,00 (sessenta reais) dependendo da tabela acima, na conta corrente nº 202-X Agencia 0901-6 do Banco do Brasil.

**3.5.2.** O candidato que efetuar o pagamento da taxa em cheque somente terá sua inscrição efetivada após a compensação deste, sem prescindir do cumprimento das demais exigências, devendo o candidato estar atento ao prazo final da inscrição e considerar o horário bancário, bem como a compensação do depósito pelo banco, ou seja, o depósito deverá ser feito até as 15:00 horas do último dia, podendo a inscrição ser efetivada até as 17:00 horas do último dia.

**3.5.3** Terá a inscrição cancelada o candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos ou com outra irregularidade que impossibilite sua compensação.

**3.5.4.** O valor da taxa de inscrição, uma vez paga não será restituído, por destinar-se a cobrir custos com todo o **Processo Seletivo 01/2017**. O valor será restituído somente em caso de anulação do Processo Seletivo.

**3.5.5** O simples pagamento da taxa de inscrição não garante ao candidato a realização da prova, devendo este acompanhar a sua homologação, mediante a publicação da “homologação das inscrições”, prevista neste Edital, onde sua inscrição deve constar no rol dos “homologados”.

**3.5.6** Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio, **que não o “depósito identificado”**, nem mesmo pagamentos efetuados após data de encerramento das inscrições, conforme data final constante do cronograma do edital.

**3.5.7** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o depósito identificado deverá ser feito antecipadamente.

### 3.6 - DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

**3.6.1** O candidato amparado pela Lei nº. 10.567/97 (doadores de sangue) e pela Lei Nº 11.289/99 (hipossuficiente) interessados na isenção de pagamento da inscrição deverão entregar documento que comprovem: no caso de doador de sangue, documento expedido por

órgão oficial ou entidade credenciada coletora, discriminando o número e as correspondentes datas em que foram realizadas as doações, em número não inferior a 03 (três), considerando o período de 12 meses anteriores à data de **18 de dezembro de 2017**. Para comprovação da condição de hipossuficiente deverá ser através da fotocópia do comprovante de renda (contracheque) ou pela declaração escrita de que se encontre desempregado acompanhado de fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho da Previdência Social - CTPS, especificamente das anotações dos contratos de trabalho. (Anexo VI deste Edital)

**3.6.2** A constatação de falsidade do comprovante de renda ou da declaração referidos no item anterior, além das sanções penais cabíveis, importará na exclusão do candidato do presente Processo Seletivo, sem prejuízo da obrigatoriedade de arcar com o pagamento da taxa devida.

### **3.7 – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

**3.7.1** São condições para a inscrição:

- I. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais;
- II. Ter 18 (dezoito) anos completos no mínimo, (na data da posse);
- III. Estar compatível para o exercício da função a que concorre;

**3.7.2** Apresentar, no ato da inscrição, fotocópia dos seguintes documentos:

**3.7.2.1** Carteira de identidade (cópia);

**3.7.2.2** CPF (cópia);

**3.7.2.3** Título de Eleitor (cópia);

**3.7.2.4** Comprovante de habilitação mediante apresentação de certificado/Comprovante de Frequência ou histórico escolar, expedidos por órgãos competentes (cópia e originais para conferência);

**3.7.2.5** Comprovante de residência para os cargos de agente de saúde;

**3.7.3** O candidato não poderá se inscrever neste Processo Seletivo quando tiver sido dispensado em contrato anterior, nos últimos 3 (três) anos, em decorrência de processo disciplinar.

**3.7.4** Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos cargos do presente Processo Seletivo.

**3.8** - São de inteira responsabilidade dos candidatos os dados informados, bem como o correto preenchimento do Requerimento de Inscrição.

### **4 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**4.1** Serão reservados cinco por cento (5%) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo, aos portadores de necessidades especiais, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

**4.1.1** O candidato portador de necessidades especiais deverá estar ciente de que sua deficiência é compatível com as atribuições inerentes ao cargo que pretende ocupar;

**4.2** Para se inscrever para vaga de Pessoas com Deficiência será necessário apresentação de Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

**4.2.1** O Candidato portador de necessidade especial deverá protocolar e entregar no ato da inscrição à Comissão do Processo Seletivo, além do laudo médico, requerimento solicitando o enquadramento no item 4.1, indicando as condições especiais para realizar a prova escrita, cabendo à decisão de seu deferimento à referida Comissão. (Anexo I).

**4.3** Os portadores de deficiência integrarão a lista normal e a lista de chamada especial e será convocado para nomeação no mínimo 1 (um) candidato classificado na referida lista, a cada 20 (vinte) candidatos chamados pela classificação geral.

**4.4** Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal n. 3.298/99, na Lei Estadual n. 12.870/04 e suas alterações.

**4.5** O candidato portador de deficiência participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para os demais candidatos.

**4.6** O primeiro candidato portador de necessidades especiais classificado no Processo Seletivo será nomeado para ocupar a vigésima vaga aberta, obedecida sua ordem de classificação na listagem especial, respeitando os demais classificados. Os demais, da listagem especial, serão nomeados a cada intervalo de vinte cargos providos.

**4.7** Na falta de candidatos classificados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais classificados com estrita observância da ordem de classificação.

**4.8** O candidato cuja deficiência seja considerada incompatível com as atribuições do cargo pela perícia médica será eliminado do Processo Seletivo.

**4.9** O resultado final do Processo Seletivo será publicado em editais, contendo, o primeiro, a nota de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e, o segundo, somente a nota destes últimos, os quais serão chamados na ordem das vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais.

**4.10** O candidato que, no ato do preenchimento da Ficha de Inscrição, não indicar sua condição de pessoa com deficiência e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

## **5 – DA FUNÇÃO**

**5.1** A Função (atribuição do cargo) de cada vaga está especificada no anexo V, deste edital.

## **6 – DO PROCESSO SELETIVO**

**6.1** O Processo Simplificado de Seleção será constituído de prova escrita, elaborada pela empresa Atena Assessoria Educacional e será composta por 25 (vinte e cinco) questões, sendo 05 (cinco) de Língua Portuguesa, 05 (cinco) de Matemática, 05 (cinco) de Conhecimentos Gerais e atualidades, 10 (dez) de Conhecimentos Específicos, de múltipla escolha (A, B, C e D) para todos os cargos, sendo de caráter classificatório e eliminatório.

**6.1.1** As provas escritas para todos os cargos serão compostas de 25 (vinte e cinco) questões objetivas, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas diferentes, sendo apenas uma correta, conforme segue:

CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Língua Portuguesa	5	0,40	2,00
Matemática	5	0,40	2,00
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	0,40	2,00
Conhecimentos Específicos	10	0,40	4,00
TOTAL	25	---	10,00

**6.2** Os conteúdos programáticos das provas escritas objetivas de múltipla escolha encontram-se no Anexo III deste Edital.

## 7. DAS PROVAS

**7.1** As provas escritas serão realizadas nas dependências da Escola de Educação Básica Alexandre de Gusmão, sito na Rua Anita Garibaldi - Bom Retiro, Santa Catarina, no dia **21 de janeiro de 2018, (domingo)**, conforme horário abaixo:

08h 30min: Acesso dos candidatos aos locais de prova.

08h 55min: Fechamento dos portões.

09h 00min: Abertura dos envelopes e distribuição das provas.

09h 10min: Início da resolução da prova.

12h 00min: Término do horário para o candidato realizar a prova

**7.2** O candidato deverá comparecer ao seu local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de documento de identidade, cartão de inscrição e caneta esferográfica com material transparente com tinta azul ou preta. **O ingresso na sala de prova só será permitido ao Candidato que apresentar OBRIGATORIAMENTE o documento original de identificação com o qual se inscreveu no Processo Seletivo, e portar também o Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI, sob pena de eliminação do Processo Seletivo. No caso de roubo ou perda do referido documento, só poderá realizar a prova o Candidato que apresentar Boletim de**



**Ocorrência, com validade de, no máximo, 30 (trinta) dias que antecedam a realização da prova.**

**7.2.1** O documento de que trata o subitem 7.2 deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do Candidato e sua assinatura. Portanto, será exigida a apresentação do documento original, não sendo aceitos protocolos, cópias de documentos (mesmo que autenticadas), sem valor de identidade, bem como quaisquer outros documentos, tais como Crachás, CPF, Título de Eleitor, Carteira de Estudante ou Carteira Funcional.

**7.2.2** O candidato só poderá ter consigo na sala de prova a ele determinada:

- a) Caderno de provas e cartão resposta;
- b) Caneta esferográfica feita com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
- c) Documento de identificação e comprovante de inscrição.
- d) Se assim o desejar: água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulos ou etiquetas.

**7.2.3** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência e resultará na eliminação do Processo Seletivo. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado quando da realização da prova escrita.

**7.3** Não será permitida a entrada no prédio de realização da prova, de candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início tanto na prova escrita.

**7.4** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, bem como não será aplicada prova fora do local e horário designado por este Edital, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

**7.5** Solicitações de condições especiais para a realização da prova serão analisadas pela Comissão Municipal Coordenadora do Processo Seletivo. (Anexo I).

**7.6** Durante a realização da prova, não será permitida consulta de qualquer natureza, bem como o uso de telefone celular, *Pager*, fones de ouvido, calculadora eletrônica ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares.

**7.7** O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de material transparente de tinta azul ou preta, deverá cobrir totalmente a letra e o espaço interno do quadrado.

**7.8** Não serão computadas as questões objetivas que não forem assinaladas na grade de respostas; as que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, mesmo que legíveis; e as que forem assinaladas com material diverso daquele constante do item 7.7 deste Edital.

**7.8.1** O candidato será orientado pelo fiscal a preencher no campo observações no gabarito as questões que por ventura contenham rasuras e assinar ao lado juntamente com o fiscal, ficando ciente que as mesmas não serão computadas.

**7.9** Serão de inteira responsabilidade do candidato eventuais erros e omissões cometidos no preenchimento da grade de respostas.

**7.10** Serão excluídos do Processo Seletivo o candidato que durante a realização da prova:

**7.10.1** Comunicar-se com os demais candidatos ou com pessoas estranhas ao Processo Seletivo.

**7.10.2** Consultar livros ou apontamentos, bem como utilizar-se de instrumentos próprios, salvo os, expressamente, permitidos no Edital.

**7.10.3** Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em caso especial, devidamente acompanhado de um Fiscal do Processo Seletivo.

**7.10.4** Portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos.

**7.10.5** Não assinar a Lista de Presença e o Gabarito.

**7.11** O candidato somente poderá se retirar do recinto da prova depois de transcorridos 01 (uma) hora do seu início.

**7.12** O candidato, ao término da prova, entregará ao Fiscal da sala, o Caderno de Prova e a Grade de Respostas devidamente assinada.

**7.13** Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo nas dependências dos locais de aplicação da prova.

**7.14** A candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. No momento da amamentação a candidata poderá ausentar-se da sala em companhia de um fiscal. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de prova da candidata em virtude do tempo gasto para amamentação.

**7.15** A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do envelope devidamente assinados pela comissão na presença dos candidatos.

**7.15.1** As grades de respostas serão personalizadas, contendo duas partes, numeradas de acordo com o número de candidatos inscritos e devidamente homologados em cada cargo e serão distribuídas aleatoriamente aos candidatos de cada cargo no início da prova.

**7.15.1.1** Ao receber a grade de resposta o candidato assinará na parte superior ao lado onde consta o número que será a identificação do candidato, será este destacado logo abaixo conforme orientação dos fiscais e colocado em envelope separado e lacrado na presença dos três últimos candidatos. A abertura do envelope contendo a assinatura do candidato ocorrerá somente após a conferência de todos os gabaritos.

**7.15.2** O número do caderno de provas deverá obrigatoriamente ser colocado na grade de resposta, e esta deverá ser conferida pelo fiscal no momento da entrega do mesmo pelo candidato.

**7.15.3** Na folha que contém a grade de respostas constará a indicação do Processo Seletivo a que se refere, bem como o cargo, número da prova a ser incluída pelo candidato no recebimento da prova e na parte superior local para a assinatura do candidato, sendo que esta parte será destacada e colocada em envelope separado.

**7.15.4** A lista de presença após iniciada a realização da prova será envelopada e lacrada pelo fiscal, na presença de no mínimo 3 (três) candidatos, devendo ser colhida assinatura destes e de imediato ser entregue a Comissão Coordenadora do **Processo Seletivo nº 01/2017**.

**7.15.5** A sessão pública para abertura do envelope contendo a grade de resposta será no dia **25/01/2018** às 09h00min na sede da Prefeitura Municipal de Bom Retiro, mediante a presença da comissão de avaliação e dos interessados presentes. Somente após a conferência de todos os gabaritos será aberto o envelope que contém a lista de presença e o documento de identificação do candidato com o respectivo número o qual identifica a quem pertence o gabarito anteriormente conferido. Em caso de recursos a data poderá sofrer alteração.

**7.16** Os 3 (três) últimos Candidatos de cada sala de realização de prova deverão permanecer na sala até que o último deles entregue a prova ou até que o tempo tenha se esgotado. O que acontecer primeiro liberará os Candidatos. Estes Candidatos somente poderão retirar-se do local, simultaneamente, assinando em local próprio na ata de prova e nos envelopes após seu fechamento pelo fiscal para fins de comprovação.

**7.17** A Comissão Municipal Coordenadora do Processo Seletivo reserva-se o direito, de na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, realizar as provas ou parte delas em local, data e/ou horário diverso daquele previsto neste Edital.

**7.18** Em ocorrendo, a situação prevista no item anterior, a divulgação dos novos locais de provas dar-se-á em até 5 (cinco) dias anteriores à data de realização da mesma nos meios de divulgação do Edital e/ou seu aviso resumido.

**7.19** O candidato será obrigado à apresentação do cartão de inscrição e documento com foto para identificação. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

**7.20** O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão-resposta. Deve ler e conferir todos os dados, informações e instruções, bem como verificar se o caderno de questões corresponde ao cargo que se candidatou conferir o número da prova, se contém todas as questões e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e resolução da prova.

**7.21** O candidato deverá transcrever para o cartão resposta, utilizando caneta com material transparente com tinta das cores azul ou preta, a alternativa correta de cada uma das questões.

**7.22** A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão resposta e não terão validade, quaisquer anotações feitas no caderno de questões.

**7.23** O cartão resposta não será substituído por erro do candidato.

**7.24** Ao terminar a prova entregará, obrigatoriamente, ao fiscal da sala o cartão respostas devidamente assinado e o caderno de provas sem necessidade de assinatura, tendo em vista que a correção ocorrerá somente pelo cartão resposta.

**7.24.1** Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a Prefeitura não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo. As questões das provas e respectivos gabaritos serão divulgados somente pela internet no site: (<http://www.bomretiro.sc.gov.br>), até a data da divulgação do gabarito provisório.

**7.24.1.1** Não serão disponibilizados os cadernos de provas utilizados pelos candidatos, ou seja, o mesmo deverá ser devolvido aos fiscais juntamente com o gabarito oficial devidamente assinado.

**7.24.2** Será fornecido ao final do caderno de provas **gabarito rascunho** para que o candidato possa copiar seu gabarito para futura conferência.

**7.24.3** A Prefeitura de Bom Retiro reserva-se o direito de manter os cartões-resposta personalizados e cadernos de questões das provas por um período de 120 (cento e vinte) dias a contar da divulgação do resultado do Processo Seletivo. Após este período o material será destruído.

**7.25** Os Candidatos deverão observar, atentamente, todas as instruções constantes no Caderno de Questões e no Cartão de Respostas, bem como nos Avisos fixados em sala de prova, não cabendo quaisquer reclamações posteriores, caso haja o descumprimento das mesmas.

**7.26** Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Questões ou do Cartão de Respostas para o Candidato que cometer erros ou rasuras durante a realização da prova.

**7.27** Será nula a resposta dada pelo candidato quando:

- a) O cartão-resposta apresentar emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b) O cartão-resposta apresentar mais de uma opção assinalada para a mesma questão;
- c) A questão não estiver assinalada no cartão-resposta;
- d) O cartão-resposta for preenchido fora das especificações.

## **8. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO**

**8.1** Para coordenar todas as etapas do Processo Seletivo, inclusive proceder ao julgamento de quaisquer recursos sob a orientação da empresa contratada para elaborar a prova, será nomeada uma Comissão de Processo Seletivo composta de até 4 (quatro) membros efetivos indicados pelo Chefe do Poder Executivo.

**8.2** A Comissão de Processo Seletivo poderá contratar empresa especializada para preparar e julgar as provas.

**8.3** A fim de manter a necessária unidade de orientação, o Prefeito Municipal designará um funcionário ou contratará uma pessoa para coordenar e executar o Processo Seletivo, ao qual incumbe fiscalizar a multiplicação das provas, tomando as medidas necessárias a manutenção do sigilo.

**Parágrafo Único** – A juízo do Prefeito Municipal, poderá o Processo ser realizado e/ou assessorado por pessoa ou órgão estranho a Prefeitura mediante contrato.

## **9 - DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PRAZO PARA RECURSOS**

**9.1** A impugnação deste Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, ente, entidade jurídica ou poder, no prazo de até 2 (dois) dias, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento fundamentado, dirigido ao Prefeito Municipal, cuja decisão será publicada nos mesmos meios de divulgação do presente Edital.

**9.2** As provas e o gabarito provisório serão divulgados até um dia após a realização das provas e o resultado da classificação final do Processo Seletivo publicado no diário oficial do município, no mural oficial da Prefeitura Municipal de Bom Retiro, Câmara de Vereadores e na internet, no site [www.bomretiro.sc.gov.br](http://www.bomretiro.sc.gov.br)

**9.3** O candidato poderá interpor recurso, que deverá ser fundamentado e apresentado digitado ou datilografado, não sendo aceitos recursos “à mão livre”, e encaminhado ao Presidente da Comissão Municipal Coordenadora do Processo Seletivo, entregue e protocolado no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Bom Retiro, conforme o formulário do **Anexo IV**, contra:

**9.3.1** A inscrição não homologada, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao Ato de publicação provisória da lista de inscritos, levando em consideração o horário de expediente da Prefeitura.

**9.3.2** A formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito provisório que deverá ser formulado e protocolado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil após a publicação do gabarito provisório, levando em consideração o horário de expediente da Prefeitura.

**9.3.3** Os pontos obtidos na prova escrita e classificação, para revisão na sua Grade de Respostas e/ou reavaliação de sua classificação final, terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do respectivo resultado, levando em consideração o horário de expediente da Prefeitura.

**9.4** A Comissão julgará o recurso no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sendo que o julgamento dos recursos das questões das provas será de responsabilidade da empresa Atena Assessoria Educacional.

**9.4.1** Se da análise do recurso resultar:

a) na alteração de resposta de alguma questão da Prova, os pontos correspondentes serão atribuídos somente aos candidatos que a responderam corretamente de acordo com o gabarito definitivo;

b) na anulação de alguma questão da Prova, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.

**9.5** Poderá a critério da administração divulgar antecipadamente lista provisória contendo as notas atribuídas aos candidatos, no caso de não apresentação de recursos quanto as provas, abrindo para estes prazo de dois dias para recurso, caso haja ampla divulgação, caso contrário valerá o prazo estabelecido da publicação da lista provisória de classificação.

## **9.6 SERÃO ADMITIDOS OS SEGUINTE RECURSOS:**

**9.6.1.** Do presente Edital;

**9.6.2.** Do não deferimento das Isenções;

**9.6.3.** Do não deferimento do pedido de inscrição;

**9.6.4.** Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

**9.6.5.** Da nota da prova escrita;

**9.6.6.** Da classificação provisória.

## **10 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**10.1** A prova escrita será avaliada de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos

**10.2** Somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 4,00 (quatro) pontos.

**10.3** A classificação dos candidatos aprovados será realizada, depois de esgotada a fase de recursos, na ordem decrescente.

**10.4** A classificação no Processo Seletivo gera para o candidato apenas expectativas de direito à nomeação para a função, de acordo com as necessidades do município.

**10.5** Os aprovados serão convocados na ordem de classificação, sempre obedecendo ao princípio da oportunidade e conveniência, bem como, a necessidade do serviço público.

**10.6** A convocação dos Candidatos dar-se-á por meio de correspondência, com Aviso de Recebimento (AR) em caso de não morar no Município, por telefone e correio eletrônico para moradores do município, conforme os dados informados no Requerimento de Inscrição, os quais deverão ser mantidos atualizados pelo Candidato junto à Prefeitura, cujo endereço encontra-se disposto no presente Edital.

**10.6.1** Para atualização dos dados cadastrais, de que trata o subitem 10.6, o Candidato deverá encaminhar solicitação por escrito, com firma reconhecida por autenticidade, pessoalmente ou por meio dos Correios, à Prefeitura, cujo endereço encontra-se disposto no subitem 3.1 do presente Edital.

**10.7** O Candidato que não atender à convocação, de que trata o subitem 13.2, será excluído do Processo Seletivo, por ato da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

## **11 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**11.1** Caso os candidatos obtenham idêntica pontuação final, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, para fins de classificação:

a) o mais idoso (Lei 10.741/2003, art.27, parágrafo único), para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais). Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito através dos seguintes critérios, por ordem de preferência:

b) maior número de acertos na prova específica do cargo.

c) maior número de acertos na prova de português.

d) maior número de acertos na prova de matemática.

e) maior número de acertos na prova de conhecimentos gerais ou atualidades. Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

## 12 – DA DIVULGAÇÃO E DO RECURSO

**12.1** A divulgação da listagem de inscrição provisória dar-se-á no dia **08 de janeiro de 2018** no mural da Prefeitura Municipal de Bom Retiro, Câmara Municipal de Vereadores bem como no site da Prefeitura: [www.bomretiro.sc.gov.br](http://www.bomretiro.sc.gov.br).

**12.2** O prazo para recurso será de 2 (dois) dias úteis a partir da data da divulgação da lista de inscritos.

**12.3** A divulgação das listagens de Classificação Provisória dar-se-á no dia **26/01/2018**.

**12.4** O prazo para recurso será de 2 (dois) dias úteis a partir da data da publicação da classificação.

**12.5** A divulgação da Classificação definitiva dar-se-á no dia **31/01/2018**.

## 13 - DA CONTRATAÇÃO

**13.1** O candidato aprovado e classificado de acordo com os critérios deste Edital e dentro dos limites previstos e definidos neste Processo Seletivo, será convocado, pelo Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde, segundo sua conveniência e oportunidade, através do endereço eletrônico da Prefeitura <http://www.bomretiro.sc.gov.br> e por correspondência direta, por meio de Carta ou Telegrama com Aviso de Recebimento (AR) encaminhado para endereço informado no ato da inscrição. A contratação dos candidatos aprovados obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final, estabelecida de acordo com o item 9.3 deste Edital.

**13.1.1** O candidato deve manter seu endereço atualizado, responsabilizando-se pelo não recebimento da correspondência de convocação, caso o endereço esteja incompleto ou não localizado.

**13.2** Por ocasião da posse, serão exigidos dos candidatos nomeados os seguintes documentos, entre outros:

a) Cédula de Identidade - RG (cópia).

b) Certidão de nascimento “se solteiro” ou Certidão de casamento (cópia).

c) CPF (cópia).

d) Título de Eleitor (cópia).

e) Comprovante da última votação (cópia).

f) PIS ou PASEP (cópia).

g) Comprovante de nível de escolaridade e demais habilitações exigidas para o cargo e estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional, quando for o caso.

h) Comprovante de quitação militar – Certificado de Reservista “se do sexo masculino” (cópia).

- i) Atestado médico oficial admissional de boa saúde física e mental.
- j) Preencher, no ato da entrega dos documentos acima, as seguintes declarações fornecidas pelo Departamento de Recursos Humanos: Declaração Negativa de Acumulação de Cargo Público e/ou Declaração de Acumulação para Cargo de Professor.
- k) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (cópia).
- l) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (cópia).
- m) Atestado de frequência escolar dos filhos acima de 7 anos.
- n) Uma fotografia colorida 3x4 atual.
- o) certidão negativa de antecedentes criminais.

**13.3** Os documentos solicitados nos incisos “k”, “l”, e “m” do item anterior (13.2) são necessários somente para, se for o caso, cadastramento do salário-família, não sendo obrigatórios para a contratação.

**13.4** Na hipótese de desistência do candidato, o mesmo deverá assinar declaração desistindo da vaga, sendo que caso o mesmo não se apresentar em 5 (cinco) dias, duas testemunhas assinarão pelo mesmo.

**13.5** A posse no cargo/área para o qual o Candidato foi nomeado ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação, permitida a prorrogação por igual prazo a requerimento do nomeado.

**13.6** O candidato aprovado que por hora for convocado, terá seu contrato enquanto durar o programa, para execução dos serviços de atendimento móvel e condicionado ao repasse de recursos do Governo Federal.

**13.7** Será demitido do Programa a qualquer momento após a contratação, o profissional que, dentre outras hipóteses previstas em lei:

- a) Não tiver disponibilidade para cumprir a carga horária semanal do cargo;
- b) Não apresentar bom desempenho nas atividades profissionais, conforme as metas estabelecidas pelo Programa.

## **14 – DA VALIDADE DO PROCESSO**

**14.1** O Processo Seletivo será válido por 01 (um) ano a contar da data da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no Diário Oficial dos Municípios, podendo a critério da administração ser prorrogado por igual período, desde que ocorra a prorrogação em tempo hábil.

## **15. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS POR PRAZO DETERMINADO**

**15.1** O candidato poderá ser chamado para o preenchimento de vagas por prazo determinado (substituição de empregados em licença saúde e licença maternidade), quando não aceitar essa contratação, deverá assinar Termo de Desistência específico para esse fim, mantendo-se na mesma ordem de classificação do respectivo Processo Seletivo.



**15.2** Durante a vigência do prazo determinado, o candidato que vier a ser chamado para uma vaga definitiva deixará a vaga por prazo determinado e assumirá a vaga definitiva, respeitando a ordem de classificação geral e as cotas para pessoas com deficiência.

**15.3** O candidato que aceitar o preenchimento da vaga por prazo determinado, ao término do contrato, retornará ao respectivo cadastro de candidatos, preservada a ordem de classificação.

## **16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1** A inscrição neste Processo implicará o conhecimento e a aceitação tácita das condições e regras estabelecidas neste Edital, expediente do qual o Candidato não poderá alegar desconhecimento como justificativa para a inobservância de qualquer dos procedimentos nele previstos, sendo o Candidato inteiramente responsável pelo acompanhamento das datas e eventos a serem divulgados por meio da internet, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Bom Retiro através do site oficial do município: [www.bomretiro.sc.gov.br](http://www.bomretiro.sc.gov.br), independentemente de quaisquer motivos de força maior ou de casos fortuitos que impossibilitem o seu acesso ao mencionado endereço eletrônico, casos em que deverá comparecer, pessoalmente, ou fazer-se representar por procurador, devidamente constituído, à Prefeitura Municipal de Bom Retiro, cujo endereço encontra-se no subitem 2.1.1.

**16.2** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

**16.2.1** Fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;

**16.3** Os casos não previstos, no que tange à realização deste Processo Seletivo, serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, pela Comissão Especial do Processo Seletivo e procuradoria do Município.

**16.4** Será excluído também e perderá o direito à vaga, em qualquer época, o Candidato que houver realizado o Processo Seletivo com uso de documentos ou informações falsas ou de outros meios ilícitos.

**16.5** A Comissão Organizadora divulgará, sempre que necessário, Editais, Normas Complementares, Comunicados ou Avisos Oficiais sobre o Processo Seletivo, que passarão a integrar este Edital.

**16.6** O candidato é inteiramente responsável pelo acompanhamento dos comunicados informados no ato da inscrição no Processo Seletivo, independentemente de quaisquer motivos de força maior ou de casos fortuitos que impossibilitem o seu acesso ao site do Município.

**16.7** A Prefeitura Municipal de Bom Retiro se reserva o direito de promover as alterações que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Processo Seletivo, ou posterior a este, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**16.8** O presente Edital poderá ser cancelado ou alterado, em parte ou no todo, a qualquer tempo, desde que motivos supervenientes assim o determinem, sem que isso venha a gerar, direitos ou obrigações em relação aos interessados, excetuando-se a devolução da taxa de inscrição aos Candidatos no caso de cancelamento do Processo Seletivo.

**16.9** Não poderão participar do Processo Seletivo os membros de quaisquer das comissões deste Processo e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até segundo grau.

**16.10** São partes integrantes deste Edital os ANEXOS:

**ANEXO I – REQUERIMENTO PARA VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS;**

**ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO**

**ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**ANEXO IV – REQUERIMENTO RECURSOS**

**ANEXO V - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.**

**ANEXO VI – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.**

**ANEXO VII - TERMO DE DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA**

## **17 – DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO**

**17.1** O Regime Jurídico para contratação temporária será o estabelecido pela Lei Complementar Nº. 01/03 de 02 de dezembro de 2003 e o regime previdenciário será o do Regime Geral de Previdência Social.

**17.2** O candidato aprovado que for convocado ao trabalho, terá seu contrato com duração enquanto durar o programa, conforme Lei Complementar N.47/14 de 18.02.14 e Lei 1979/09 de 28.05.09.

Bom Retiro, 21 de novembro de 2017.

---

Vilmar José Neckel  
Prefeito Municipal

---

Hiede Maria Carbonera  
Responsável Sec. Mun. Saúde

**ANEXO I****REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

\_\_\_\_\_, portador do documento de identidade n.º \_\_\_\_\_, inscrito no PROCESSO SELETIVO Nº 01/2017 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO - SC residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, requer a Vossa Senhoria condição especial para realização de provas, conforme item 4.2 do presente Edital:

(Assinale a sua opção)

1) (  ) **Prova Ampliada**

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

2) (  ) **Sala Especial**

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

3) (  ) **Leitura de Prova:**

4) (  ) **Outra Necessidade:**

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

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

O laudo médico e a solicitação de prova especial ou condição especial (se for o caso) deverão ser entregues até o dia 21 de dezembro de 2017.

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

(local e data)

Assinatura do Requerente.....

<b>MUNICÍPIO DE BOM RETIRO</b>	
<b>CARTÃO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO</b> <b>Nº 01/2017</b>	
<b>Nome do (a) candidato (a):</b>	<b>Nº de Inscrição:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Nº da Prova:</b>
Esta Ficha de Inscrição deverá ser obrigatoriamente apresentada nos local da realização da prova, juntamente com documento de identificação com foto. Conforme Edital.	
Declaro que li todo o Edital e que concordo, mesmo que tacitamente, com as normas do Edital, com as orientações disponíveis que regerão o presente Processo Seletivo, e com as decisões que possam ser tomadas nos casos omissos e não previstos neste Edital.	

VIA DO CANDIDATO

BOM RETIRO, ..... de ..... de .....

.....  
Assinatura do (a) Candidato (a).....  
Assinatura do recebedor / responsável

**ANEXO II**

<b>MUNICÍPIO DE BOM RETIRO</b>			<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>	
<b>FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2017</b>				
<b>CARGO:</b>				
<b>NOME DO (A) CANDIDATO (A):</b>				
<b>NOME DO PAI:</b>				
<b>NOME DA MÃE:</b>				
<b>DATA DE NASCIMENTO:</b> / /	<b>SEXO:</b> <input type="checkbox"/> MASC <input type="checkbox"/> FEM	<b>NATURAL DE:</b>		<b>U.F.</b>
<b>ESTADO CIVIL:</b>	<b>Nº DE FILHOS:</b>	<b>FONE:</b>		
<b>END. RESIDENCIAL:</b>				
<b>BAIRRO:</b>		<b>CIDADE:</b>		<b>U.F.</b>
<b>RG.:</b>	<b>DATA DE EMISSÃO:</b>	<b>CPF:</b>		
<b>TÍTULO ELEITORAL:</b>		<b>ZONA:</b>	<b>SEÇÃO:</b>	
<b>DEFICIENTE:</b> <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<b>TIPO DE DEFICIÊNCIA:</b>			
<b>ESCOLARIDADE DO CANDIDATO:</b>				
<b>E-mail:</b>				

**Instruções**

Imprima ou copie o requerimento de inscrição; Preencha com atenção. Para entregar organize em uma pasta ou grampeie todos os documentos, na seguinte ordem:

1) Requerimento de inscrição; 2) Comprovação do pagamento da taxa de inscrição; 3) Requerimento para isenção de taxa de inscrição e 4) Documentação exigida no edital.

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo total responsabilidade pelo preenchimento desta ficha, bem como, pelos dados declarados nesta ficha de inscrição, conforme cópia dos documentos anexa, declarando explicitamente conhecer e aceitar as normas e regulamentos estabelecidos no **Edital Processo Seletivo Nº 01/2017** e todas as disposições nele contidas.

BOM RETIRO, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Candidato (a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do recebedor / responsável

**ANEXO III****CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS ESCRITAS****OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA****CARGOS:** Agente Comunitário de Saúde e Atendente de Consultório Dentário**LÍNGUA PORTUGUESA**

Ler interpretar textos; Identificar os tipos de frase; Pontuação: reticências, dois pontos, vírgula; Classificação das palavras quanto a tonicidade; Reconhecer no texto classes e estruturas gramaticais; (Substantivo, Artigo, Adjetivo – locução adjetiva, Preposição, Pronomes Verbos, Advérbio,...); Identificar a aplicação em textos e palavras da Acentuação gráfica vigente.

**MATEMÁTICA**

Sistema de numeração decimal; Números naturais: ordenação e operações; Números inteiros: ordenação e operações; Números racionais: representação fracionária e representação decimal; Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples; Sistema decimal e medidas de comprimento, superfície e volume; Situações problemas; Sistema monetário.

**CONHECIMENTOS GERAIS (CULTURA GERAL E CIDADANIA) E ATUALIDADES**

Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e de Bom Retiro. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Lei Orgânica do Município.

**ÁREA ESPECÍFICA: AGENTE DE SAÚDE**

Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Estratégias e ações de educação e promoção da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde, em especial o Programa de Saúde da Família; Atenção primária à saúde. Conceitos de territorialização, micro área e área de abrangência; cadastramento familiar e territorial. Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde. Conhecimentos básicos sobre doenças. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Promoção, prevenção e monitoramento das situações de risco ambiental e sanitário. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes. Ética no trabalho em saúde. Sistema Municipal de Saúde: estrutura, funcionamento e responsabilidades. Estratégia de saúde da família na Atenção Básica à saúde. Estratégias de abordagem a grupos sociais e famílias. Direitos humanos. Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população. Indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos: conceitos, aplicação. Imunologia e Calendários de Vacinação. Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica.

**ÁREA ESPECÍFICA: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; Isolamento no campo operatório; Manipulação e classificação de materiais odontológicos; Revelação e montagem de radiografias intra-orais; Preparo do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória; Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais; Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Esterilização de Material; Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados; Instrumentação de Materiais.

**CARGOS: Auxiliar de Enfermagem, Motorista Socorrista e Técnico em Enfermagem Socorrista.**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Ler interpretar textos; Identificar os tipos de frase; Pontuação: reticências, dois pontos, vírgula; Classificação das palavras quanto a tonicidade; Reconhecer no texto classes e estruturas gramaticais; (Substantivo, Artigo, Adjetivo – locução adjetiva, Preposição, Pronomes Verbos, Advérbio); Identificar a aplicação em textos e palavras da Acentuação gráfica vigente; A literatura brasileira: das origens aos nossos dias; Concordância nominal e verbal; Ortografia, acentuação e pontuação.

**MATEMÁTICA**

Sistema de numeração decimal; Números naturais: ordenação e operações; Números inteiros: ordenação e operações; Números racionais: representação fracionária e representação decimal; Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples; Sistema decimal e medidas de comprimento, superfície e volume; Situações problemas; Sistema monetário; Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; Progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; medidas: de valor, de tempo, de área e de volume; raciocínio sequencial; Sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; Geometrias.

**CONHECIMENTOS GERAIS (CULTURA GERAL E CIDADANIA) E ATUALIDADES**

Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e de Bom Retiro. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Lei Orgânica do Município.

**ÁREA ESPECÍFICA – AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Normas de biossegurança: descarte de material biológico; lavagem das mãos; uso de equipamento de proteção individual; Ações básicas no cuidado de enfermagem; Administração de medicamentos: vias de administração (via oral, via sublingual, via retal, via endovenosa, via intramuscular), diluições, técnicas de administração e de fracionamento, cuidados específicos na administração; Assistência de enfermagem a pacientes portadores de feridas; Sinais vitais: técnicas de verificação de temperatura, pressão arterial, pulso, movimentos respiratórios; anotações de enfermagem; Processo Saúde-doença; Promoção de Saúde: conceitos e estratégias; Princípios fundamentais do preparo, diluição e administração de medicamentos; Educação em Saúde: conceitos e técnicas; Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção; Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Código de Ética do Conselho Federal de Enfermagem; Lei do Exercício Profissional de Enfermagem Nº 7.498/86; Decreto nº 94.406/87 – Regulamenta a Lei nº 7.498/86; Humanização; Central de Material e Esterilização: princípios e métodos de assepsia, antissepsia, desinfecção e esterilização; Identificação de sinais e sintomas nas afecções: Cardiopulmonares, Vasculares, Gastrointestinais, Neurológicas, Urogenitais, Músculo esqueléticas, Endocrinológicas, Dermatológicas e Hematológicas; Necessidades humanas básicas: alimentação, hidratação, eliminação; Registro de Enfermagem no prontuário do paciente; Segurança do paciente; Procedimentos técnicos de enfermagem de higiene e conforto, sinais vitais identificação do paciente, medidas antropométricas e controles, posições para exames; Noções de Primeiros socorros, atendimentos de urgência e emergência; Aplicações quentes e frias: indicações, contraindicações, técnicas e cuidados e Assistência de enfermagem ao exame físico: tipos de exame (material e posições).

### ÁREA ESPECÍFICA – TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA

Lei do exercício profissional; Código de Ética do Conselho Federal de Enfermagem; Lei do Exercício Profissional de Enfermagem Nº 7.498/86; Decreto nº 94.406/87 – Regulamenta a Lei nº 7.498/86; Técnicas básicas de enfermagem; Terminologias; Biossegurança; Preparo e administração de medicamentos em emergências; Assistência de enfermagem nas urgências obstétricas; Assistência de enfermagem em afecções clínicas de urgência nos sistemas cardiovascular (choque hipovolêmico, síncope, isquemia, infarto do miocárdio, insuficiência cardíaca congestiva, hipertensão e arritmias), respiratório (insuficiência respiratória aguda, obstrução das vias aéreas superiores, pneumotórax, embolia pulmonar, asma e doença pulmonar obstrutiva crônica), endócrino, nervoso, osteomuscular; Assistência de Enfermagem em emergências metabólicas, emergências diabéticas, desequilíbrios acidobásicos, insolação e hipotermia; Assistência de Enfermagem em emergências psiquiátricas; Assistência de Enfermagem em emergências pediátricas; Assistência de Enfermagem no trauma, traumatismo múltiplo, traumatismo craniano, lesão na coluna espinhal, traumatismo torácico, traumatismo intra – abdominal, queimaduras, ferimentos e afogamento; Assistência de enfermagem nas hemorragias, poli traumatismos, traumatismos crânio-encefálicos, traumatismos torácicos, traumatismos abdominais, traumatismos musculoesqueléticos, choque, parada cardiorrespiratória, distúrbios causados pelo calor, desmaios, convulsão, coma, corpos estranhos no organismo, intoxicações e envenenamentos, mordidas e picadas de animais, fraturas, entorses, luxações, afogamento, ferimentos; Transporte e movimentação de pacientes; Biossegurança : conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual e coletivo; Política Nacional de Humanização. Sinais Vitais. Lei 8.080/90 de 19/9/1990 e suas alterações; Portaria nº 2048/GM/MS, de 05 de novembro de 2002, que regulamenta tecnicamente as urgências e emergências; Portaria nº 1600 de 7 de julho de 2011, que reformula a Política Nacional de Atenção às urgências e institui a rede de atenção às urgências no Sistema Único de Saúde; Portaria nº 1863/GM, do Ministério da Saúde, de 29/9/2003: Institui a Política Nacional de Atenção às Urgências, a ser implantada em todas as unidades federadas, respeitadas as competências das três esferas de gestão.

### ÁREA ESPECÍFICA – MOTORISTA SOCORRISTA

Legislação de Trânsito – Código Nacional de Transito; Direção Defensiva; Sinalização de Trânsito; Regras de Circulação e Conduta em veículos; Mecânica e manutenção preventiva de veículos; Procedimentos de atendimento de vítimas em pista de rolamento; Movimentação de vítimas; Primeiros Socorros. Noções sobre segurança do trabalho; Conhecimentos de mecânica: manutenção e reparos no veículo, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade; Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes; Conservação e limpeza do veículo; Instrumentos e Controle; Procedimento de operações; Verificações diárias; Manutenção periódica; Diagnóstico de falhas; Simbologia.

**CARGO:** Médico.

### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos – Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico–Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

### MATEMÁTICA



Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 1º e de 2º grau; cálculo de juros simples e juros compostos; razão e proporção; regra de 3 simples e composta; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; medidas: de valor, de tempo, de área e de volume; raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; problemas e operações matemáticas que afirmam o raciocínio lógico dos concorrentes. Conjuntos números naturais múltiplos e divisores; números inteiros; números racionais; números reais; sistema de numeração decimal; Operações fundamentais; Sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; equações; Inequações e sistemas de 1º e 2º graus; matrizes e determinantes; Razões e proporções; estatística; análise combinatória; probabilidade; matemática financeira; porcentagens; Cálculo algébrico; Potenciação e radiciação; Funções de 1º e 2º graus; Função modular; Progressões (PA e PG); Geometrias.

### **CONHECIMENTOS GERAIS (CULTURA GERAL E CIDADANIA) E ATUALIDADES**

Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e de Bom Retiro. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Lei Orgânica do Município.

### **ÁREA ESPECÍFICA: MÉDICO**

Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde; Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso; DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública; Imunizações, imunologia e vacinas; Epidemiologia; Prevenção e Combate a Doenças; Direitos dos usuários da saúde; Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde; Ética Profissional; Medicina Geral: Anatomia; Embriologia; Fisiologia; Genética; Patologia; Semiologia; Farmacologia; Toxicologia; Epidemiologia Clínica; Cuidados em Ambiente Hospitalar; Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos; Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos; Doenças Alérgicas; Doenças Dermatológicas; Doenças do Aparelho Cardiovascular; Doenças do Aparelho Digestivo; Doenças do Aparelho Respiratório; Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos Biliares e do Pâncreas; Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta; Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas; Doenças Endócrinas e do Metabolismo; Doenças Hematológicas e Oncológicas; Doenças Infecciosas e Parasitárias; Doenças Neurológicas; Doenças Nutricionais; Doenças Oculares; Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho; Doenças Ósseas; Doenças Psiquiátricas; Doenças Renais e do Trato Urinário; Doenças Reumatológicas; Ginecologia e Obstetrícia; Pediatria Clínica; Geriatria Clínica; Medicina Ambulatorial; Medicina Preventiva; Epidemiologia Clínica.

**ANEXO IV**

SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO N°01/2017 DO MUNICIPIO DE BOM RETIRO.

NOME CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº. DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

- CONTRA o Edital  
 CONTRA a formulação das questões e quesitos.  
 CONTRA a opção considerada como certa na prova.  
 CONTRA o indeferimento da inscrição.  
 CONTRA o resultado provisório.

REFERENTE PROVA:

N.º da Questão: \_\_\_\_\_

Gabarito Oficial: \_\_\_\_\_

Resposta do Candidato: \_\_\_\_\_

Fundamentação do Recurso:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Obs.: Preencher a máquina ou digitar e entregar este formulário em 2 (duas) vias, na Prefeitura Municipal de Bom Retiro. Uma via será devolvida com protocolo.

**BOM RETIRO (SC), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Candidato (a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do recebedor / responsável

## **ANEXO V - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

### **AGENTE DE SAÚDE**

Atividade de nível auxiliar, envolvendo serviços referentes a trabalhos nos domicílios da área de abrangência sendo atribuições: realizar o mapeamento da área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

### **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Atividade de nível auxiliar, com no mínimo ensino médio, sendo as seguintes atribuições: proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) Necessário para o trabalho; instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mão); agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

- Executar atividades relacionadas com a elaboração e prestação de serviços e cuidados de enfermagem, identificação de problemas de saúde em geral, recolhimento e apreciação de dados sobre cada situação que se apresenta e formulação de diagnósticos de enfermagem.
- Executar tarefas relacionadas com as ações de saúde desenvolvidas pelo Município, visando ao atendimento da população;
- Executar outras atividades correlatas.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA**

- conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;

- realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia;
- estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- conhecer a estrutura de saúde local;
- conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica;
- identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
- a) a substituição do plantão deverá ser feita na base, em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, poderá solicitar a substituição no local de atendimento;
- b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Superior Hierárquico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas;
- c) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente;
- cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- tratar com respeito e coleguismo os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas socorristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação permanente e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
- acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- participar das reuniões convocadas pelos Superiores Hierárquicos;
- participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado por Superior Hierárquico;
- ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
- manter-se atualizado, frequentando os cursos e educação permanente e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
- acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; - participar das reuniões convocadas pelos Superiores Hierárquicos;
- participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado por Superior Hierárquico;
- ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
- acatar as deliberações dos Superiores Hierárquicos, em atendimento ao interesse público, esteja ou não prevista neste anexo;

- estar ciente que o não-individual e ou coletiva, de acordo com a política do município, tais como: realizar consultas médicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso; realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondente às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; aliar a atuação clínica da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc. ; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência cumprimento acarretará em sanções sujeitas ao desligamento profissional.

## **MÉDICO**

Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços referentes a atividades de supervisão, planejamento, coordenação, programação execução de atividades pertinentes à defesa e proteção da saúde e contra referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito. Portador de diploma de nível superior na área de medicina, devidamente registrado no órgão competente.

## **MOTORISTA SOCORRISTA**

- conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;
- conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;
- estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- conhecer a malha viária local;
- conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica;
- identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
  - a) a substituição do plantão deverá se fazer na base, e em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o Motorista socorrista poderá solicitar a substituição no local de atendimento;
  - b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Superior Hierárquico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas;
  - c) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente;

- cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- tratar com respeito e coleguismo os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas socorristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação permanente e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
- acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- participar das reuniões convocadas pelos Superiores Hierárquicos;
- participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado por Superior Hierárquico;
- ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
- acatar as deliberações dos Superiores Hierárquicos, em atendimento ao interesse público, esteja ou não prevista neste anexo;
- estar ciente que o não-cumprimento acarretará em sanções sujeitas ao desligamento profissional.

**ANEXO VI****REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade n° \_\_\_\_\_, inscrito no cargo de \_\_\_\_\_ Inscrição n.º \_\_\_\_\_ do Processo Seletivo – Edital 001/2017 da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO, residente e domiciliado a Rua/Av. \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_.

Venho **REQUERER** a Vossa Senhoria isenção da taxa de inscrição, visto que comprovadamente me ENQUADRO NA CONDIÇÃO de:

**Desempregado**

Sendo que:

- Declaro para os devidos fins que não sou detentor de cargo público
- Declaro que não possuo outra fonte de renda.

**Doador de Sangue**

- Em anexo apresento documento expedido por órgão oficial comprovando as doações, em número não inferior a 03 (três), considerando o período dos últimos 12 meses.

Nestes Termos firma a presente declaração e

Pede Deferimento do requerimento

Bom Retiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

---

Assinatura do Declarante/Requerente

**ANEXO VII****TERMO DE DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA**

**À COMISSÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO/PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO-SC,**

**DECLARAÇÃO**

DECLARO                    PARA                    DEVIDOS                    FINS                    QUE  
EU, \_\_\_\_\_,  
DESISTO DA VAGA PARA O CARGO DE \_\_\_\_\_  
NA SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_,  
PARA A QUAL FUI CONVOCADO(A), NO DIA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
BOM RETIRO/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

---

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)