



*Estado de Santa Catarina*

## **MUNICÍPIO DE IPIRA**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

---

**EDITAL Nº 02, DE 14 DE ABRIL DE 2022**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2022**

**Abre inscrições e estabelece normas para realização de Processo Seletivo Simplificado de Provas para contratação temporária de pessoal no Município de Ipira/SC e formação de cadastro de reserva.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IPIRA**, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo por base a Lei Orgânica Municipal, a Lei Complementar Municipal nº 109, de 31 de dezembro de 2001 e suas alterações, a Lei Municipal nº 910, de 25 de maio de 2011 e suas alterações, a Lei Municipal nº 911, de 25 de maio de 2011 e suas alterações, Lei Municipal nº 1.059, de 09 de dezembro de 2013 e a Lei Municipal nº 1.160, de 01 de julho de 2016, além das demais legislações aplicáveis, torna público, pelo presente Edital, as normas para realização de Processo Seletivo Simplificado de Provas para provimento de vagas em caráter temporário do quadro de cargos públicos do Município de Ipira/SC e formação de cadastro de reserva, do quadro geral de servidores municipais, que reger-se-á pelas normas estabelecidas neste Edital e disposições da legislação vigente.

#### **I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo originado por este Edital será realizado sob a execução técnico-administrativa da AMAUC – Associação de Município do Alto Uruguai Catarinense.

1.2. O presente certame terá a supervisão, em todas as fases, da Comissão Especial do Processo Seletivo, designada pelo Decreto nº 057/2022, de 08 de abril de 2022.

1.3. O Processo Seletivo se destina à contratação temporária de pessoal para as vagas que surgirem durante a validade do Edital nas situações previstas na legislação supracitada, conforme necessidade e conveniência ao bom desempenho da Administração Municipal, conforme especificações constantes do Anexo I, parte integrante deste instrumento.

1.4. É de total responsabilidade do candidato conhecer o conteúdo do presente edital, bem como consultar o site da AMAUC (<https://amauc.selecao.net.br/>) e do Município de Ipira, Santa Catarina, ([www.ipira.sc.gov.br](http://www.ipira.sc.gov.br)) para acompanhar a publicação de todos os atos e eventuais alterações pertinentes ao Processo Seletivo originado pelo presente Edital.

1.5. Ao realizar a inscrição no presente processo seletivo, o candidato fica ciente que a contratação temporária se dará por prazo determinado, não garantindo a estabilidade prevista no art. 10, II, “b”, da Constituição Federal (garantia de estabilidade à gestante).

#### **II – DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição no presente certame implica o conhecimento e a aceitação tácita, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo condições mínimas para o ingresso no serviço público as previstas no item 12.6 deste edital.



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

---

2.2. As inscrições serão realizadas por meio eletrônico (internet) **a partir das 9h00min do dia 20 de abril de 2022 até as 17h00min do dia 09 de maio de 2022**, mediante o preenchimento completo do requerimento disponível no site do município <https://www.ipira.sc.gov.br> ou <https://amauc.selecao.net.br/> na opção correspondente ao Processo Seletivo do Município de Ipirá/SC e o cumprimento dos procedimentos constantes nesse Edital.

2.2.1. O candidato deverá preencher todos os campos do requerimento não deixando nenhum em branco ou incompleto, sob pena de indeferimento de plano da inscrição.

2.2.2. O candidato deverá indicar um endereço eletrônico (e-mail) válido, o qual deverá permanecer ativo a fim de receber eventuais comunicações da AMAUC, o que não o isenta de acompanhar as publicações oficiais pelo site, sendo que um mesmo endereço eletrônico não poderá ser utilizado por mais de um candidato.

2.2.3. O candidato que não tiver acesso à rede mundial de computadores poderá buscar auxílio junto ao “*Centro de Apoio ao Candidato*” disponível no Centro Administrativo Municipal, sito à Rua 15 de Agosto, 342 - centro, nesta cidade, no horário normal de expediente.

2.2.4. A AMAUC não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sendo obrigação do candidato acompanhar a publicação das inscrições deferidas e homologadas no endereço listado no item 1.4.

2.3. Não serão admitidas inscrições, sob qualquer condição ou pretexto, após os prazos fixados no item 2.2.

2.4. Não serão admitidas e não serão validadas inscrições recebidas pela via postal, correio eletrônico, fac-símile ou qualquer outra modalidade em desacordo com o estabelecido no item 2.2.

2.5. Será indeferida a inscrição do candidato que indicar cargo cuja vaga não esteja prevista, ou que deixar de indicá-lo.

2.6. O candidato poderá inscrever-se uma única vez, sendo que uma vez efetuada a inscrição não serão aceitos pedidos de alterações, como mudança de cargo e outras. Por isso, recomenda-se a leitura completa do Edital antes de formalizar a inscrição.

2.7. Ao inscrever-se o candidato está declarando formalmente que preenche os requisitos exigidos para o cargo pretendido constantes no Edital, sendo que os documentos relativos à comprovação de escolaridade, formação profissional, habilitação e demais requisitos exigidos para investidura nos cargos de que trata o Anexo I, e demais legislações específicas, deverão ser apresentados e comprovados por ocasião da convocação para investidura.

2.8. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não atender a todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada a qualquer tempo e, em consequência, serão considerados nulos de pleno direito todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha



Estado de Santa Catarina

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

sido aprovado e que o fato ensejador seja constatado posteriormente, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

2.9. A adulteração de qualquer elemento constante dos documentos pessoais ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento informado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do certame, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

2.10. A veracidade das informações contidas no requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

2.11. A taxa de inscrição corresponderá aos seguintes valores por candidato:

CARGO	VALOR (R\$)
AGENTE DE INFORMÁTICA – 40H/S	40,00
ASSISTENTE SOCIAL – 20H/S	40,00
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – 40H/S	40,00
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE UNIDADE ESCOLAR – 40H/S	50,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM – 40H/S	50,00
FARMACÊUTICO – 40H/S	60,00
FISIOTERAPEUTA – 20H/S	60,00
FONOAUDIÓLOGO – 20H/S	60,00
MÉDICO CLÍNICO GERAL - 40H/S	100,00

2.12. O boleto para pagamento da taxa de inscrição está disponível para impressão no site da AMAUC, na opção correspondente ao Processo Seletivo do Município de Ipirá.

2.12.1. O pagamento da inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, com o boleto bancário impresso no site da AMAUC, até a data constante no documento, em qualquer agência, correspondente bancário ou terminal de auto atendimento, observados seus horários de funcionamento, ou via internet, até o dia **10/05/2022**.

2.12.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e congêneres na localidade em que se encontra o candidato, o pagamento deverá ser feito antecipadamente.

2.12.3. O pagamento extemporâneo não será reembolsado ao candidato.

2.13. Não será admitido pagamento da taxa de inscrição por meio de agendamento, banco postal, cheque, ordem de pagamento, depósito bancário ou transferências entre contas, procedimentos que não constituem prova de quitação da taxa de inscrição.

2.14. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados em discordância com o previsto nesse Capítulo, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

2.15. Não será processada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o previsto neste Edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

2.16. Será processada a inscrição com pagamento efetuado por valor maior do que o estabelecido neste Edital; no entanto, não será devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga em maior ou em duplicidade.



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

---

2.17. O Município de Ipira e a AMAUC, em nenhuma hipótese, processarão qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **10/05/2022**, sendo que as solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data serão indeferidas.

2.18. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela AMAUC, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, através de arquivo de retorno do banco, nos valores estabelecidos neste Edital.

2.19. Serão considerados desistentes os candidatos que, mesmo tendo pago a taxa de inscrição, não tenham preenchido o respectivo requerimento de inscrição nos termos disciplinados nesse Edital.

2.20. Caso a inscrição não conste no relatório das inscrições deferidas a ser divulgado conforme cronograma do Anexo II, o candidato deverá interpor recurso nos prazos recursais estabelecidos neste Edital, anexando cópia digitalizada dos seguintes documentos:

- a) comprovante de inscrição impresso no site da AMAUC;
- b) comprovante de pagamento da taxa de inscrição; e
- c) boleto bancário impresso no site da AMAUC.

2.21. A inscrição somente será homologada se cumpridos todos os procedimentos estabelecidos neste Capítulo.

## **III.I – DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

2.1.1. Os candidatos doadores de sangue fidelizado e de medula, que preencherem os requisitos da Lei Estadual nº 10.567/1997 alterada pela Lei Estadual nº 17.457/2018, poderão requerer isenção de pagamento da taxa de inscrição, nas formas disciplinadas nesse Capítulo.

2.1.2. A isenção deverá ser solicitada no ato de inscrição, devendo o candidato anexar, obrigatoriamente, comprovante expedido por entidade coletora, credenciada pela União, Estado ou pelo Município, de que o candidato é doador de sangue voluntário de repetição ou de medula, relacionando o número e a data das doações, no caso do doador de sangue, não podendo ser inferior a três (03) doações no período de um ano imediatamente anterior à publicação do Edital de abertura do certame;

2.1.3. O requerimento de isenção não garante ao candidato o benefício postulado, o qual estará sujeito à análise e deferimento.

2.1.4. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga terá sua isenção cancelada.

2.1.5. As informações prestadas no requerimento de isenção, bem como toda a documentação apresentada, são de inteira responsabilidade do candidato.



*Estado de Santa Catarina*

## **MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

2.1.6. Se comprovadamente falsas as declarações para obtenção da isenção, sujeitar-se-á o declarante às sanções civis, administrativas e criminais previstas em lei.

#### **III – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

3.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, VIII, da Constituição Federal.

3.2. Não há vaga reservada para provimento para candidatos com deficiência em razão do quantitativo de vagas oferecidas neste certame para cada cargo.

3.3. A declaração de necessidades especiais não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para investidura e exercício das atribuições dos cargos.

3.4. Os candidatos portadores de deficiência, se convocados, serão submetidos à junta médica oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições dos cargos.

#### **IV – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

4.1. As inscrições que preencherem todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão homologadas no prazo previsto no Anexo II e estarão disponíveis no site de Publicações do município de Ipirá (<https://www.ipira.sc.gov.br/>) e na página do certame (<https://amauc.selecao.net.br/>)

4.2. Será publicado relatório contendo, apenas, as inscrições deferidas.

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

5.1. As contratações temporárias em decorrência deste Processo Seletivo possuirão natureza administrativa, não sendo contratual trabalhista ou estatutária, constituindo-se regime especial de servidor público municipal e serão filiadas ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), como contribuinte obrigatório para este Regime Geral, na forma da Lei Municipal nº 1.059/2013.

#### **VI – DO PROCESSO SELETIVO**

6.1. O Processo Seletivo reger-se-á unicamente por prova para todos os cargos.

#### **VII – DAS PROVAS**

7.1 O Processo Seletivo reger-se-á de prova escrita objetiva de conhecimentos para todos os cargos.



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

7.2. O candidato que necessitar alguma condição especial para realização das provas objetivas de conhecimentos deverá requerer no ato da inscrição, consoante disposições do Anexo VI, bem como comprovar tal condição, para fins de análise quanto à concessão do pleito.

**7.3. As provas escritas serão aplicadas no dia 22 de maio de 2022, com início às 08h00min e término às 10h00min**, na Escola Básica Municipal Hedi Klein Matzenbacher, sito à Rua Edmundo Wolfart, nº 814, nesta cidade, conforme cronograma constante do Anexo II.

7.3.1. Os portões de acesso aos locais das provas escritas serão fechados dez (10) minutos antes do horário de início das provas, às 07h50min, sendo vedado o ingresso de candidatos após esse horário.

7.4. De acordo com o número de inscrições, a Comissão Executora da AMAUC poderá dividir a aplicação das provas em mais de um local, turno e/ou data, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações pertinentes na página do certame na internet (<https://amauc.selecao.net.br/>).

7.5. As provas escritas serão realizadas em etapa única de até duas horas (2h) de duração, incluído o tempo para preenchimento do cartão-respostas e o tempo necessário às instruções transmitidas pelos fiscais de sala.

7.6. Para entrar nos locais de prova e assinar a lista de presença, os candidatos deverão apresentar documento original de identificação válido com foto (vide item 7.7) e portar os comprovantes de inscrição e de pagamento da taxa de inscrição.

7.6.1. A critério da Comissão Executora, os comprovantes de inscrição e de pagamento previstos no item 7.6 poderão ser dispensados, desde que constatada a efetiva homologação da inscrição do candidato ou do Edital que divulga o resultado dos recursos das inscrições.

7.7. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Estado de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos...); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal ou estadual, valham como identidade; carteira de trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).

7.8. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo e sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, na data de realização da prova, documento de identidade original deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, trinta (30) dias.

7.10. O candidato que não apresentar o documento de identificação original válido na forma definida no item 7.7 estará impedido de assinar a lista de presença e, automaticamente, de adentrar a sala e de realizar a prova, estando, sumariamente, eliminado do certame.



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

7.11. Para início das provas, após as instruções dos fiscais, serão convidados dois (02) candidatos para comprovarem a inviolabilidade do lacre e abertura do invólucro que contém os cadernos de provas, os quais assinarão, juntamente com os fiscais de sala e os membros da Comissão Especial do Processo Seletivo, a Ata de Abertura do processo de aplicação das provas do certame.

7.12. O caderno de questões de provas será disponibilizado no dia seguinte a prova escrita, conforme cronograma do Anexo II, disponível no site do município <https://www.ipira.sc.gov.br> ou <https://amauc.selecao.net.br/>.

7.13. O candidato deverá transcrever as respostas das questões para o cartão-respostas, que será o único documento válido para correção das provas, em sistema eletrônico por meio de leitura óptica, cujo preenchimento será de sua inteira responsabilidade, devendo proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e no caderno de questões de provas.

7.14. O candidato será identificado no cartão-resposta pelos números de inscrição, e o nome, onde deverá apor a assinatura e conferir a identificação do cargo para o qual se inscreveu, devendo entregá-lo, obrigatoriamente, aos fiscais, devidamente assinado e preenchido com suas respostas, ao sair da sala de provas, sob pena de desclassificação sumária do certame.

7.15. Não será permitido o uso de aparelhos celulares nos locais de provas, bem como é vedado ao candidato entrar no pátio do local de provas com o aparelho ligado, sendo que a desobediência implicará a eliminação do certame e na remoção do candidato do local.

7.15.1. Durante a realização das provas é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, câmeras fotográficas, relógios digitais, *tablets*, *notebooks* e aparelhos celulares ou ainda, qualquer equipamento eletroeletrônico. Ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos aqui citados, sob pena de eliminação do candidato do certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

7.15.2. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá apresentar laudo médico, bem como informar previamente ao fiscal de sala, sob pena de não poder utilizar a prótese durante a realização das provas.

7.15.3. Os objetos pessoais como bolsas e similares, os aparelhos de telefones celulares, relógios digitais e outros equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e depositados na parte frontal da sala ou embaixo da cadeira do candidato, antes do início das provas, ficando sob sua inteira responsabilidade, sendo retirados apenas na saída, sob pena de eliminação do candidato do certame. A AMAUC não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não.

7.15.4. Durante a realização das provas, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento de identidade e uma garrafa transparente de água, sem rótulo.

7.16. Se por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento.



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

---

7.16.1. Ocorrendo atraso ou interrupção, os candidatos atingidos deverão permanecer no local e atender às orientações da coordenação e dos fiscais, auxiliando no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

7.17. No decurso das provas, o candidato somente poderá ausentar-se da sala se acompanhado por um fiscal, sob pena de eliminação do certame.

7.17.1. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de provas após decorrido, no mínimo, 30 (trinta minutos) de seu início.

7.18. Ao retirar-se da sala, o candidato deverá entregar ao fiscal de prova o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado. Caso não o faça, estará sumariamente eliminado do certame, mesmo que preenchido, mas sem a correspondente assinatura.

7.19. Os três (03) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar o cartão-resposta e retirar-se definitivamente do local de forma simultânea, após cumpridos os procedimentos previstos nos itens 7.20 e 7.21.

7.20. Todos os cartões-respostas serão rubricados ou assinados no verso pelos três (03) últimos candidatos de cada sala, independentemente do cargo postulado, inclusive os cartões dos candidatos ausentes.

7.21. Encerradas as provas, na presença dos três últimos candidatos remanescentes em cada sala e dos fiscais, será lavrada a Ata de Encerramento, o Relatório de Ocorrências e a conferência dos cartões-respostas, cujas irregularidades serão registradas no referido instrumento, ante a assinatura destes e dos respectivos fiscais.

7.22. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de prova fora dos horários e locais estabelecidos neste Edital ou em seus termos aditivos.

7.23. Os candidatos deverão comparecer ao local das provas escritas com antecedência mínima de trinta (30) minutos, antes do fechamento dos portões.

## **VIII – DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS**

8.1. A prova escrita objetiva de conhecimentos constituir-se-á de questões de conhecimentos específicos da área de atuação, língua portuguesa e conhecimentos gerais, para todos os cargos, na forma da grade do item 8.3 e os conteúdos programáticos constantes nos Anexos III a IV do Edital.

8.2. A prova escrita será objetiva teórica e conterà vinte (20) questões inéditas de múltipla escolha, contendo cada uma delas cinco (05) alternativas de respostas, com apenas uma correta para todos os cargos.

8.3. A composição da prova escrita de conhecimentos, o peso individual de cada questão e a pontuação de cada disciplina constará da seguinte especificação:



Estado de Santa Catarina

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Conhecimentos específicos	15	0,50	7,50
Língua portuguesa	03	0,50	1,50
Conhecimentos Gerais	02	0,50	1,00
Total	20		10,00

8.4. À prova escrita objetiva de conhecimentos será atribuída nota de 0,00 (zero vírgula zero) pontos a 10,00 (dez vírgula zero) pontos para todos os cargos.

8.5. As notas serão expressas com duas casas decimais, sem arredondamento, tomando-se por base a pontuação estabelecida pela grade do item 8.3.

8.6. Para preenchimento da grade de respostas no cartão-respostas resultante da resolução da prova escrita de conhecimentos o candidato deverá utilizar, obrigatoriamente, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cujo cartão não será substituído em caso de erro ou marcação incorreta.

8.7. A adequada marcação e o preenchimento do cartão-respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá observar as instruções constantes nesse Edital e na capa do caderno de questões de provas.

8.8. Será atribuída nota zero às respostas de questão(ões) que contenha(m):

- Emendas, borrões e/ou rasuras na área da grade de respostas destinada à leitura óptica pelo sistema eletrônico de correção;
- Mais de uma alternativa de resposta assinalada por questão;
- Questão(ões) não assinalada(s), isto é, alternativas de respostas em branco;
- Cartão-respostas preenchido fora das especificações estabelecidas neste Edital, isto é, preenchido a lápis ou caneta esferográfica de tinta, cuja cor seja diversa do especificado no item 8.6, ou ainda, com marcação diferente da indicada nas instruções do caderno de questões;
- Cartão-respostas entregue sem a devida assinatura do candidato, condição em que este estará preliminarmente desclassificado do certame.

8.9. O gabarito preliminar da prova de objetiva será publicado no dia subsequente à realização da mesma no site: (<https://amauc.selecao.net.br/>)

8.10. Havendo impugnação de questão (ões) e/ou gabarito da prova objetiva de conhecimentos o candidato poderá interpor recurso, no prazo descrito no Anexo II.

8.11. O relatório contendo os pareceres com as respostas às impugnações de questões será publicado juntamente com a classificação final do Processo Seletivo.

8.12. Toda questão anulada será computada como resposta correta para todos os candidatos do cargo.

## **IX – DA CLASSIFICAÇÃO**



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

---

9.1. Serão considerados aprovados neste Processo Seletivo os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 3,00 (três vírgula zero) pontos.

9.2. A nota final será expressa de 0,00 (zero vírgula zero) a 10,00 (dez vírgula zero) pontos, com duas casas decimais, sem arredondamentos.

9.3. A classificação final dos candidatos será realizada depois de esgotadas todas as fases de recursos, cujo relatório obedecerá a ordem decrescente da pontuação obtida na nota final.

9.4. Na hipótese de igualdade de pontos, ocorrendo empate na classificação final, o desempate será obtido através da aplicação dos seguintes critérios, por ordem de preferência:

- a) maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- b) maior nota na prova de língua portuguesa;
- c) maior nota na prova de conhecimentos gerais;
- d) maior idade;

9.5. Os critérios de desempate serão aplicados sucessivamente na ordem acima, prevalecendo o critério da alínea “a” sobre o da alínea “b” e o deste sobre aquele da alínea “c”, sucessivamente.

9.6. Para efeito da aplicação das normas deste Edital, será considerada a idade do candidato aquela correspondente ao último dia das inscrições.

## **X – DOS RECURSOS**

10.1. Nos prazos estabelecidos no cronograma constante do Anexo II, caberá recurso em desfavor dos seguintes atos do presente Processo Seletivo:

- a) Disposições do edital;
- b) Não homologação ou incorreção dos dados da inscrição;
- c) Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- d) Resultado da prova;
- e) Classificação final.

10.2. Exclusivamente em relação às disposições do edital, os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura de Ipirá, no prazo previsto no Anexo II do presente Edital.

10.3. Os recursos previstos nos itens “b” a “e” do item 10.1 somente serão admitidos se:

- a) interpostos pela internet, na opção correspondente ao Processo Seletivo do Município de Ipirá, de modo digitado em campo próprio, na página onde serão publicados todos os atos pertinentes ao certame;
- b) interpostos até o segundo dia útil subsequente ao da publicação, no endereço eletrônico do certame, do ato do qual o candidato deseja recorrer, conforme cronograma do Anexo II;
- c) individuais e devidamente fundamentados, com argumentação lógica, referencial teórico e consistentes, inclusive os pedidos de simples revisão de nota;



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

---

- d) tempestivos; os intempestivos ou fora das especificações estabelecidas neste Capítulo serão preliminarmente indeferidos e os inconsistentes não providos.

10.4. Não serão recebidos recursos interpostos na forma de arquivo anexo ou por qualquer outro meio ou de forma diversa ao estabelecido no item 10.3.

10.5 Caso não possua acesso à internet, o candidato deverá buscar auxílio junto ao *Centro de Apoio ao Candidato*, no endereço descrito no subitem 2.2.3.

10.6. Após a análise dos recursos interpostos ou por constatação e correção de erro material *ex officio*, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior.

10.7. Os pareceres exarados pela banca examinadora são soberanos e irrecorríveis na esfera administrativa e ficarão disponíveis para consulta do candidato no site da AMAUC.

10.8. A AMAUC não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## **XI – DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

11.1. O resultado final do Processo Seletivo será homologado por ato da autoridade competente e publicado no órgão de publicação oficial, no portal do Município de Ipira e no site da AMAUC.

## **XII – DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

12.1. São requisitos para ingresso no serviço público a serem apresentados ou comprovados quando da convocação para posse:

- a) Estar devidamente aprovado no certame e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos nos termos do § 1º do art. 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
- c) Ter, na data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, esta para candidatos do sexo masculino;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo ante apresentação de atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido por médico ou junta médica oficial ou ainda, por esta designada mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

exercício das atribuições do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência;

- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme disposições dos Anexos I e V na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria pelo regime próprio do município de Ipirá, ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e suas emendas, e art. 123, § 3º, da Lei Complementar Municipal nº 109/2001, mediante apresentação de declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública;
- h) Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato da convocação, ante assinatura de regular termo de declaração;
- i) Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão observar as disposições constantes do Capítulo III deste Edital;
- j) Declaração de bens e rendas, conforme Lei Federal nº 8.429/1992;
- k) Documentos pessoais estabelecidos no termo convocatório.

12.2. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima serão exigidos apenas dos candidatos classificados e convocados para a contratação.

12.3. O não cumprimento dos requisitos necessários impede a contratação do candidato.

12.4. A convocação será feita através das informações preenchidas pelo próprio candidato na sua ficha de inscrição on-line. É aconselhável que o candidato mantenha suas informações declaradas na ficha de inscrição on-line ativas e válidas durante o período de validade do presente certame, sendo que a administração não se responsabilizará por qualquer prejuízo que possa a vir ocorrer caso o candidato não possa ser localizado/contatado devido a erros de informações cadastrais.

12.5. As convocações poderão ser realizadas por meio de telefone até 05 (cinco) tentativas num prazo de 48 (quarenta e oito), horas, cujo os contatos devem ser deixado pelo candidato no ato da inscrição. O responsável pela convocação deverá anotar em ficha própria o número discado, data, horário e a pessoa que atendeu a ligação.

12.6. O candidato convocado que não se apresentar no dia e horário determinado para a escolha de vaga, bem como aquele presente que não aceitar nenhuma das vagas oferecidas, perderá seu direito de preferência sobre os demais candidatos, sem prejuízo de sua classificação para novas eventuais convocações, passando automaticamente para o final da lista de classificação.

12.7. O candidato, por ocasião da posse, deverá comprovar todos os requisitos elencados neste Capítulo. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição neste Processo Seletivo.

12.8. Ao realizar a inscrição no presente processo seletivo, a candidata fica ciente que a contratação temporária se dará por prazo determinado, não garantindo a estabilidade prevista no art. 10, II, “b”, da Constituição Federal (garantia de estabilidade à gestante).

### **XIII – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

13.1. Fica delegada competência à AMAUC – Associação de Município do Alto Uruguai Catarinense, responsável pelo planejamento, organização e realização do Processo Seletivo, para:

- a) Divulgar o certame;
- b) Deferir e indeferir inscrições;
- c) Elaborar, aplicar, corrigir, julgar e avaliar as provas previstas no Edital;
- d) Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
- e) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- f) Providenciar a impressão dos cadernos de provas, bem como designar bancas para aplicação das mesmas;
- g) Prestar informações sobre o certame no período de sua realização.

### **XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. As cláusulas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de realização da fase/etapa correspondente, conforme cronograma do Anexo II.

14.2. O prazo de vigência deste Processo Seletivo será de um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

14.3. A classificação definitiva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação. O Município de Ipirá, durante o período de validade do certame, reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para a escolha de vaga e às contratações, em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço público, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes.

14.4. As vagas criadas na vigência do certame serão providas de acordo com a classificação em cada cargo, facultado ao Município convocar os aprovados além das vagas previstas no Edital (cadastro de reserva).

14.5. Os casos não previstos neste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidos, conjuntamente, pela Comissão Especial do Processo Seletivo e pela AMAUC.

14.6. O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao Processo Seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Capinzal/SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

14.11. O presente Edital será publicado no Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal, bem como em caráter meramente informativo na Internet, nos endereços eletrônicos <https://www.ipira.sc.gov.br> e <https://amauc.selecao.net.br/>, podendo ainda, a critério da Administração, ser publicado em outros meios de comunicação.

Ipira/SC, em 14 de abril de 2022.

**MARCELO BALDISSERA**

Prefeito Municipal



Estado de Santa Catarina

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

**ANEXO I**

**CARGOS, VAGAS/CADASTRO DE RESERVA, CARGA HORÁRIA SEMANAL, PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO e HABILITAÇÃO**

Item	CARGOS	VAGAS OU CR	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL (R\$)	HABILITAÇÃO
1	Agente de Informática	CR	40h	1.648,14	Nível Médio Completo. Conhecimentos Desejados: Línguas (Inglês), mídias na educação, manutenção de computadores, sistemas operacionais de redes, manutenção e segurança de dados.
2	Assistente Social	CR	20h	1.730,82	Superior em Serviço Social, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão. à Conhecimentos Desejados: Informática, legislação pública, leis que regulamentam o Sistema de Saúde Público e Privado, instrumentais técnicos do serviço social, Política Nacional do SUAS, Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS.
3	Auxiliar de Saúde Bucal	CR	40h	1.212,00	Ensino Médio Completo, com curso de Auxiliar em Saúde Bucal e registro no CRO-SC.
4	Técnico Administrativo De Unidade Escolar	CR	40h	2.066,92	Ensino Médio completo ou Técnico Administrativo ou Magistério ou Curso Técnico em Secretariado, com registro, quando necessário, no órgão fiscalizador da profissão.
5	Técnico de Enfermagem	CR	40h	2.421,55	Curso Técnico de Enfermagem, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão. à Conhecimentos Desejados: Informática, oratória, sala de vacinas, doenças em geral e sua forma de tratamento, realização dos mais diversos procedimentos pertinentes ao nível técnico de enfermagem, procedimentos de esterilização, Políticas de Saúde Pública, doenças, DST/HIV/AIDS, procedimentos de esterilização.



Estado de Santa Catarina

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

6	Farmacêutico	CR	40h	5.160,73	Superior em Farmácia (currículo definido pela resolução CNE/CES 2/2002) e/ou formação superior em Farmácia, anterior à resolução CNE/CES 2/2002 com habilitação em bioquímica, quando necessário, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.
7	Fonoaudiólogo	CR	20h	3.741,48	Superior em Fonoaudiologia, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão. à Conhecimentos Desejados: Técnicas fisioterapêuticas para as diversas patologias/necessidades, diagnóstico, ações preventivas, Políticas de Saúde Pública, vigilância epidemiológica.
8	Médico Clínico Geral	CR	40h	23.826,42	Superior em Medicina, com habilitação específica na área de atuação, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão e quando atuando em Medicina do Trabalho, Superior em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.
9	Fisioterapeuta	CR	20h	3.175,77	Superior em Fisioterapia, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão. à Conhecimentos Desejados: Técnicas fisioterapêuticas para as diversas patologias/necessidades, diagnóstico, ações preventivas, Políticas de Saúde Pública, vigilância epidemiológica.

\*CR - Cadastro de Reserva.



Estado de Santa Catarina

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

ANEXO II

**DO CRONOGRAMA\***

ITEM	FASES / ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO	DATAS / PRAZOS
1	Publicação do Edital	14/04/2022
2	Prazo de Impugnação do Edital	18 e 19/04/2022
3	Período das inscrições (pela internet)	20/04/2022 a 09/05/2022
4	Prazo para requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição para candidatos doadores de sangue e de medula	20/04/2022 a 29/04/2022
5	Publicação do relatório de julgamento dos requerimentos de isenção taxa de inscrição	03/05/2022
6	Prazo para recursos relativos ao indeferimento de pedidos de isenção taxa de inscrição	04 e 05/05/2022
7	Último Prazo para Pagamento do Boleto	10/05/2022
8	Publicação do relatório geral das inscrições deferidas	11/05/2022
9	Prazo para recursos relativos às inscrições indeferidas (prazo limite para recebimento – 18 horas)	12 e 13/05/2022
10	Publicação do relatório geral de homologação das inscrições	17/05/2022
11	<b>Aplicação da Prova Escrita</b>	<b>22/05/2022</b>
12	Publicação do gabarito preliminar	23/05/2022
13	Prazo para recursos relativos ao gabarito preliminar (prazo limite para recebimento – 18 horas)	23/05/2022 a 27/05/2022
14	Publicação do gabarito oficial definitivo	10/06/2022
15	Publicação do relatório da classificação preliminar	10/06/2022
16	Prazo para recursos relativos à classificação preliminar (prazo limite para recebimento – 18 horas)	13 a 17/06/2022
17	Homologação Final	21/06/2022

\* O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações por decisão da Comissão Executora, conforme o número de inscrições e de recursos interpostos e/ou intempéries, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações pertinentes no endereço eletrônico <https://amauc.selecao.net.br/>.



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

---

### ANEXO III

#### DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM A TODOS OS CARGOS

**Língua Portuguesa:**

Interpretação de textos. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: classes de palavras: classificação, flexões, emprego (artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, substantivo, preposição e conjunção). Estrutura e formação das palavras (radicais, prefixos, sufixos, desinências). Pontuação. Sinônimos e Antônimos. Homônimos e Topônimos. Sintaxe de concordância (nominal e verbal), de regência (nominal e verbal) e de colocação (pronominal). Linguagem figurada. Conotação e denotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Frase, oração e período. Termos da oração: essenciais, integrantes, acessórios. Período simples e composto: a coordenação e a subordinação. Orações coordenadas e subordinadas: assindéticas, sindéticas, substantivas, adjetivas, adverbiais e reduzidas.

**Conhecimentos Gerais e Atualidades:**

Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado de Santa Catarina e do Município de Ipirá. Lei Orgânica Municipal; Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e culturais do Município de Ipirá.



Estado de Santa Catarina

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

---

**ANEXO IV  
DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO POR CARGO**

**1. AGENTE DE INFORMÁTICA:** Conceitos Básicos de Sistemas de Informações: Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); linguagem de programação; ligadores, carregadores, compiladores e interpretadores; sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes; gerência de memória primária e secundária; sistemas de arquivos. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelos de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagem de definição e manipulação de dados; SQL; controle de proteção, segurança e integridade; banco de dados relacional, orientado a objetos e distribuído; controle de transações; controle de concorrência. Rede de Computadores: fundamentos de comunicações de dados; meios físicos; sistema de transmissão digital e analógica; dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento, serviços de comunicação; redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos e serviços; arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet; software de navegação e exibição de páginas. Técnicas de Programação: Linguagem de Programação Delphi: abstração e dados e de controle; tipos de dados; operadores e expressões; apontadores; estruturas de controle: seleção, repetição e desvio; sintaxe e semântica. Conceitos de Orientação a Objetos: linguagens orientadas a objetos, modularização, correção e testes de programas; programação estruturada e programação orientada a objetos. Ambientes e ferramentas de desenvolvimento. Ferramenta CASE. Lógica formal: símbolos para conjunção, disjunção e negação; enunciados condicionais. Redatores e processadores de texto (especialmente o Word), planilhas (especialmente Excel), PowerPoint; outros aplicativos do pacote Microsoft Office; redatores processadores de texto e outros aplicativos do Linux.

**2. ASSISTENTE SOCIAL:** Lei do SUAS a qual altera a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica de Assistência Social (NOB/SUAS/2005); Estratégias e Metas para Implementação da Política de Assistência Social no Brasil; Normas e orientações do CRAS e do CREAS; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais do SUAS (2009); Direitos socioassistenciais do Suas; Leis Orgânicas de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Política Nacional de Atendimento da Criança e do Adolescente; Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase); Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha - Lei nº 11340 de 07/08/2006 e Lei nº 12010/09 - nova lei da adoção; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; Seguridade Social; Direitos Sociais; Movimentos Sociais; Gestão de Políticas Públicas; e Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase); Estatuto da pessoa com deficiência e Lei da Acessibilidade nº 10.098/2000. Pesquisa Social; Regulamentação da Profissão de Serviço Social (Lei nº 8.662, de sete de junho de 1993 dispõe sobre a profissão de assistente social e dá outras providências e Código de Ética do Assistente Social 1993); Serviço Social e Ética; Aportes teóricos e metodológicos do Serviço Social; Serviço Social e a questão social; Trajetória histórica e debate contemporâneo da profissão; Instrumentalidade do serviço social: Dimensões teórico-metodológica, éticopolítica e técnico-operativa; Trabalho do assistente social no SUAS; Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática.

**3. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:** Conhecimentos básicos necessário ao exercício das atribuições do respectivo cargo; conhecimentos elementares sobre odontologia, especialmente para auxiliar o profissional odontólogo e para orientar os pacientes, inclusive sobre saúde e higiene bucal; conhecimentos sobre atendimento, cadastro e controle de frequência e de agendamento para o atendimento de pacientes no Consultório Dentário; conhecimentos sobre materiais e instrumentos utilizados nas atividades odontológicas e forma de utilização pelo profissional, limpeza, esterilização e higienização do de materiais, instrumentos, equipamentos e dependências do consultório dentário; conhecimentos sobre formas de inibição de ocorrência de infecções no ambiente de trabalho; atribuições do Atendente, segundo disposições e a Portaria nº 2.048, de 3 de setembro de 2009 – Regulamento do Sistema Único de Saúde – SUS (do Ministério da Saúde); conhecimentos de outras normas de saúde pública, especialmente as disposições próprias da Lei Orgânica do Município (arts. 156 a 159), normas



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

constitucionais (art. 196 a 200) e noutras normas legais (Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90); outros conhecimentos necessários ao exercício das atribuições do respectivo cargo; conhecimentos acerca do relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

**4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE UNIDADE ESCOLAR:** Comunicação oral e escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial - documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada. Manual da Presidência da República sobre Correspondência Oficial. Redação oficial: características e tipos. Noções básicas nos serviços gerais de Secretaria: preparar, preencher e tratar documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas. Rotinas de expedição de correspondência, redação de expedientes, redação administrativa, requerimento, circular, memorando, ofícios. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Legislação Brasileira de Arquivologia: Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Noções sobre técnicas de arquivamento e procedimentos administrativos. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Atividades: orientações sobre os indicativos e rotinas dos serviços de Secretaria: cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do local de trabalho, informação e operação. Informática básica: sistema operacional Windows; conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010. Internet, correio eletrônico, antivírus. Atualidades referentes à profissão.

**5. TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Legislação: Lei Federal nº 8.080/90 (Lei Orgânica da Saúde) - Sistema Único de Saúde (SUS). Política Nacional de Humanização do Atendimento (HUMANIZASUS). Norma Operacional Básica do SUS/96 (NOB-SUS). Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem - técnicas básicas. Rotinas básicas: pressão arterial, temperatura, acomodação de pacientes ao leito. Locais e forma de administração de remédios, aparelhos e utensílios. Unidades de transformação (g, mg, l, ml ecm<sup>3</sup>). Enfermagem Médico-Cirúrgica. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis e a pacientes portadores de afecção digestiva, cardiovascular, respiratória, renal, endócrina e hematológica. Doenças sexualmente transmissíveis, tipos, forma de contágio e prevenção. Assistência de enfermagem a pacientes no pré, trans e pós operatório e cirurgias de tórax, de abdome, de membros e vascular. Assistência de Enfermagem em Saúde Mental. Assistência de Enfermagem a Pacientes em Situações de Emergência. Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão. Atendimento de enfermagem à saúde da mulher. Planejamento familiar. Pré-natal, parto e puerpério. Climatério. Prevenção do câncer cérvico-uterino. Atendimento de enfermagem à saúde e adolescentes. Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno. Esquemas de vacinação. Crescimento e desenvolvimento. Doenças mais frequentes na infância. Causas de mortalidade infantil. Principais riscos de saúde na adolescência. Enfermagem em urgência. Primeiros socorros. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Enfermagem Materno-Infantil. Vacinas. Ações de vigilância epidemiológica e imunização. Generalidades e conceitos fundamentais e atualidades de pesquisa científica. Equipamentos de proteção individual (EPI). Conhecimentos e atualidades referentes à profissão.

**6. FARMACÊUTICO:** Sistema Único de Saúde (SUS): Políticas Públicas de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei Federal nº 8.080/90. NOB-SUS/96 - Norma Operacional Básica do SUS. 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



Estado de Santa Catarina

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

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. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a 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. 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. Legislação pertinente ao exercício profissional farmacêutico em unidades hospitalares. Atualidades relativas à profissão.

**7. FONOAUDIÓLOGO** - Audição: anatomia e fisiologia da audição; Desenvolvimento normal da audição e da linguagem; Avaliação auditiva no adulto e na criança: Inspeção do meato acústico externo, audiometria, imitação acústica(fundamentos, técnicas, interpretação de resultados, patologias, conduta e discussão de casos); triagem auditiva em escolares; avaliação eletro fisiológica – EOA, BERA; processamento auditivo central; Aparelhos auditivos: Princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos. Voz: Anatomia e fisiologia dos órgãos envolvidos na fonação; Desenvolvimento da fonação; Avaliação perceptual e acústica da voz; Atuação fonoaudiológica nas disfonias funcionais; Atuação fonoaudiológica nas disfonias presentes na infância e terceira idade; Atuação fonoaudiológica nas disfonias neurológicas; Atuação fonoaudiológica nas sequelas de cirurgia de cabeça e pescoço. Linguagem: Desenvolvimento da linguagem oral na criança; Desenvolvimento da linguagem escrita; Percepção auditiva e de fala; Fundamentos da linguística; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem escrita; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados ao crescimento e desenvolvimento; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados às lesões cerebrais. Motricidade Oral: Crescimento maxilofacial; Amadurecimento das funções orofaciais; Sistema estomatognático: aleitamento materno no desenvolvimento da motricidade oral; Acompanhamento fonoaudiológico em pacientes portadores de fissura lábio palatal; Disfagia – avaliação e tratamento. Código de Ética da profissão. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.

**8. MÉDICO CLÍNICO GERAL:** Legislação: Lei Federal nº 8.080/90 (Lei Orgânica da Saúde). Sistema Único de Saúde (SUS): Políticas Públicas de Saúde. NOB-SUS/96 - Norma Operacional Básica do SUS. Política Nacional de Humanização do Atendimento – HUMANIZASUS. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronária, arritmias cardíacas, doença reumática, trombozes venosas, hipertensão arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido base, nefroletíase, infecções urinárias, hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal, anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão: osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, tufus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias,



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

alcooolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococciais, estafilococciais, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; escabiose. Atualidades relativas à profissão.

**9. FISIOTERAPEUTA:** Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à fisioterapia no contexto da saúde pública; práticas e técnicas fisioterapêuticas; ações preventivas, através de orientação e acompanhamento da população estudantil e da população em geral; práticas de fisioterapia voltadas à população idosa; postura física no trabalho; anatomia humana; ação do fisioterapeuta nas atividades, ações e serviços públicos de saúde a cargo do Município, especialmente os programas de atenção básica e de prevenção; tratamento e acompanhamento à pessoas portadoras de deficiências, com orientações a professores e familiares; orientação a educadores, objetivando a correção de desvios de postura física e anatômica de estudantes; ações preventivas; interpretação de sinais e sintomas; medicação; fisioterapia em traumatologia e ortopedia; fisioterapia em cardio-pneumologia e fisioterapia em neurologia; conhecimentos acerca de normas e legislação aplicável à saúde pública; legislação que regulamenta o exercício da profissão e código de ética; conhecimentos de outras normas de saúde pública, especialmente as disposições próprias da Lei Orgânica do Município, normas constitucionais (art. 196 a 200) e noutras normas legais (Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90; interação com equipe multidisciplinar de profissionais de saúde; conhecimentos básicos inerentes ao respeito e atenção aos colegas de trabalho, às autoridades, aos munícipes; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos próprios e necessários para a execução das atividades pertinentes às características, à especificidade e a formação técnico-profissional exigida para o cargo.



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

---

**ANEXO V  
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS**

**1. AGENTE DE INFORMÁTICA:**

**Missão:** Zelar pelo bom funcionamento e uso correto dos equipamentos e sistemas operacionais da rede do Município, prestando suporte, administrando e configurando sistemas de microinformática, realizando programações e configurações básicas, assim como, proporcionar suporte técnico-pedagógico em conformidade com o Projeto Político Pedagógico das unidades educacionais, a fim de que os alunos e professores tenham condições de realizar as suas atividades, no que se refere aos conhecimentos e práticas de informática.

**Responsabilidades:**

Manter os sistemas e a rede de dados do Município operando corretamente e com alta disponibilidade: - administrando e configurando sistemas operacionais; - realizando programações básicas; - configurando computadores em rede. ◇ Assegurar as informações e dados que trafegam na rede, evitando danos e mau uso, a fim de resguardar as informações do Município e também os usuários, por meio da realização de backups de segurança. Permitir que todos os equipamentos de informática operem em boas condições: - realizando a manutenção preventiva dos equipamentos e arquivos, como limpeza, desfragmentação e demais procedimentos necessários; - mantendo os hardwares dos computadores em boas condições de funcionamento; - verificando hardwares com defeito; - efetuando trocas e reparos. Proporcionar suporte técnico-pedagógico em conformidade com o Projeto Político-Pedagógico das unidades educacionais, a fim de que os alunos e professores tenham condições de realizar as suas atividades: - organizando e ministrando encontros pedagógicos com profissionais da educação; - auxiliando os alunos no laboratório de informática, juntamente com o professor responsável pela classe; - orientando os professores na utilização do laboratório, equipamentos e demais recursos de informática disponíveis. Zelar pelas boas condições de funcionamento dos laboratórios de informática do Município, englobando os equipamentos e softwares: - mantendo os laboratórios organizados; - realizando a manutenção preventiva e corretiva de computadores, abrangendo hardware e software. Dinamizar discussões acerca da inclusão digital, colaborando na construção de políticas de inclusão digital na Rede Municipal de Ensino. ◇ Atender às necessidades das Secretarias, Fundações e Autarquia do Município, realizando os procedimentos pertinentes à sua atuação. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. ◇ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. ◇ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

**2. ASSISTENTE SOCIAL:**

**Missão do Cargo**

Viabilizar direitos e democratizar informações sobre situações sociais de usuários e outros assuntos de interesse, prestando atendimento humanizado, tendo como pressupostos os princípios da integralidade, da equidade e da universalidade, por meio da prestação de serviços sociais, dispondo de recursos técnicos, que possibilitam a elaboração, coordenação, monitoramento, execução e avaliação de políticas sociais.

**Responsabilidades**

Elaborar, executar e coordenar projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do Município, em conformidade com a legislação e políticas sociais públicas, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população:

- participando de reuniões, palestras e pesquisas;
- elaborando pesquisas e relatórios;



Estado de Santa Catarina

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

- realizando visitas domiciliares quando necessário.

Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do Município:

- realizando visitas domiciliares;

- prestando atendimento ao público usuário das políticas sociais públicas;

- encaminhando os indivíduos atendidos conforme a necessidade identificada;

- solicitando vagas junto aos centros terapêuticos quando necessário;

- acompanhando tratamentos;

- desenvolvendo ações educativas e socioeducativas nas unidades de saúde, educação e assistência social;

- elaborando pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.

Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios, bem como de rede prestadora de serviços, inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.

Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade dos mesmos, visando oportunizar à população com o perfil de vulnerabilidade ou risco social, o acesso aos benefícios e serviços.

Contribuir com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social nas entidades da comunidade e Conselhos Municipais, em reuniões ordinárias e extraordinárias, comissões, conselhos, orientações, campanhas, palestras, levantamento sóciofamiliar, visitas domiciliares e outros meios.

Contribuir com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município:

- participando de grupos de trabalho e reuniões com outras entidades públicas e privadas;

- articulando informações, juntamente com profissionais de outras áreas;

- realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados;

- oferecendo sugestões;

- revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos.

Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais alimentados no sistema.

Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo na comunidade, capacitando pela informação e formação, estimulando a população por meio de atividades socioeducativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação.

Ministrar treinamento, palestra ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

Participar de grupos de trabalho e reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres e fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Atender a população em casos de emergência e calamidade, *in loco* ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência à defesa civil.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda, em conformidade com o código de ética do profissional de serviço social e conselhos da



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

---

categoria.

### **3.AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:**

#### **Missão do Cargo**

Realizar atividades inerentes do Programa de Saúde Bucal.

#### **Responsabilidades**

Organizar e executar atividades de higiene bucal;  
Processar filme radiográfico;  
Preparar o paciente para o atendimento;  
Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;  
Manipular materiais de uso odontológico;  
Selecionar moldeiras;  
Preparar modelos em gesso;  
Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;  
Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;  
Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;  
Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;  
Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;  
Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e  
Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

### **4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE UNIDADE ESCOLAR:**

#### **Missão do Cargo**

Contribuir com o correto fluxo de atividades do estabelecimento de ensino onde estiver lotado, administrar e secretariar, por meio da execução de serviços burocráticos e administrativos, atendendo com cordialidade aos alunos, professores e comunidade em geral, inclusive na organização de acervos e o atendimento de leitores na Biblioteca existente na unidade de ensino.

#### **Responsabilidades**

Atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação, visando o correto desempenho das atividades e processos realizados na unidade escolar, contribuindo com o bom funcionamento da mesma:

- atendendo telefonemas e direcionando ligações e recados;
- 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;
- agendando horários de atendimento;
- digitando trabalhos atinentes à administração;
- efetuando serviços de encadernação e de controle de materiais;
- elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos;
- realizando atas e registros;
- providenciando a documentação de alunos, professores, funcionários e ex-alunos, tais como históricos, declarações, atestados, requerimentos, ofícios, dentre outros;
- atendendo pais, alunos e a comunidade em geral;
- repassando recados aos alunos;
- providenciando a matrícula ou transferência de alunos.



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

Manter e atualizar o cadastro dos bens existentes na unidade escolar em que atua, organizando e arquivando a documentação;

Levar ao conhecimento de professores e demais funcionários da unidade escolar informações legais, visando mantê-los atualizados e informados sobre a legislação pertinente à sua atuação.

Realizar atividades de cunho administrativo, que tem por objetivo o auxílio nas atividades pertinentes aos trabalhos desenvolvidos pela unidade de ensino:

- digitando notas de alunos;
- imprimindo diários e boletins;
- realizando relatórios periódicos;
- fazendo o fechamento do calendário escolar;
- preenchendo o demonstrativo da merenda e transporte escolar;
- Fechando o ponto dos funcionários da unidade escolar mensalmente.

Coordenar as atividades básicas de ensino, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo.

Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais dos servidores lotados na unidade escolar, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto.

Realizar o controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios e facilitando a sua localização.

Manter atualizados os livros de registros, garantindo qualidade e fidedignidade nas informações.

Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.

Manter em dia as coleções de leis, decretos, regulamentos e resoluções, bem como instruções, circulares, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola, cumprindo exigências legais.

Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.

Divulgar as normas e diretrizes procedentes da diretoria escolar, estimulando os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las.

Disponibilizar para os leitores os materiais da biblioteca da unidade educacional, objetivando a consulta local e empréstimo de materiais:

- processando tecnicamente o acervo de materiais, tais como livros, periódicos e outros;
- preparando o acervo para empréstimo e pesquisa;
- catalogando e classificando o acervo bibliográfico;
- cadastrando materiais e informações no sistema.

Manter o controle de todo o acervo, realizando os cadastramentos necessários de livros, DVDs, CDs, periódicos e outros materiais:

- registrando as informações pertinentes ao acervo no documento apropriado;
- informatizando os dados no programa da biblioteca.

Possibilitar que o leitor tenha melhor acesso ao material disponibilizado biblioteca da unidade educacional:

- organizando o acervo de acordo com os procedimentos estabelecidos e o espaço físico apropriado;
- agendando horários de visita ao acervo;
- realizando o controle de empréstimo dos materiais.

Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento.

Ter sob sua guarda e sua responsabilidade livros, documentos, material e equipamentos da Secretaria, zelando por estes.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda de atividades e eventos do estabelecimento de ensino e do Diretor do Estabelecimento, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.

Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato eu conforme demanda.

## **5. TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

### **Missão do Cargo**

Prestar assistência ao usuário, às famílias e comunidade em geral, sob a supervisão do Enfermeiro, de acordo com suas competências, realizando procedimentos técnicos de enfermagem, visitas domiciliares, ações educativas, cuidados de higiene e conforto, visando atender necessidades do usuário e promover seu bem-estar.

Compor a equipe de enfermagem e de saúde, atuando de acordo com os princípios e práticas correspondentes a estas.

Proporcionar o bem-estar dos indivíduos, prestando assistência sob orientação do Enfermeiro, pelos serviços técnicos de enfermagem, tratamentos, cuidados de conforto, higiene pessoal e outros:

- adaptando os pacientes ao ambiente hospitalar, bem como aos métodos terapêuticos aplicados;
- encaminhando os pacientes ao destino correto;
- realizando curativos;
- fornecendo medicações de acordo com a receita e orientações recebidas;
- verificando sinais vitais;
- aplicando vacinas;
- realizando visitas domiciliares.

Contribuir com a prevenção de doenças na população do Município, realizando trabalhos laboratoriais relacionados à sua área de atuação:

- agendando exames;
- coletando amostras para exames;
- processando os materiais que serão examinados;
- encaminhando os materiais para análise.

Prestar assistência aos demais profissionais da saúde, como enfermeiro, médico e outros, a fim de reabilitar os pacientes que necessitam de atendimento:

- preparando o paciente para a realização de intervenções cirúrgicas;
- auxiliando nos procedimentos cirúrgicos, montando a mesa de cirurgia e preparando o paciente;
- esterilizando materiais.

Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos, ambientes e outros.

Colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção ambulatorial, verificando periodicamente a qualidade e funcionalidade, zelando pela manutenção, limpeza e ordem do material, equipamento de trabalho e das dependências dos serviços de saúde.



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde.

Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes que não estejam correndo risco de morte, entre unidades e estabelecimentos de saúde.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Atuar no Programa Saúde da Família, cumprindo as diretrizes e princípios do mesmo, efetuando palestras, orientações, visitas domiciliares e outras atividades correlatas.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

## **6. FARMACÊUTICO:**

### **Missão do Cargo**

Cumprir e executar todas as atividades inerentes ao âmbito profissional farmacêutico, dentro do Código de Ética da profissão, de modo a contribuir para a salvaguarda da saúde pública e todas as ações de educação dirigidas à comunidade na promoção da saúde.

Contribuir para a realização de diagnósticos corretos, prestando suporte técnico à equipe de laboratório, a fim de garantir que as atividades sejam realizadas com qualidade e que produzam resultados verídicos.

### **Responsabilidades**

Prestar assistência e promover o uso consciente e racional de medicamentos, prestando suporte aos usuários e profissionais envolvidos.

Atender a demanda da população no que se refere à distribuição de medicamentos, visando manter o fluxo adequado de distribuição aos usuários e serviços e racionalizar a compra de medicamentos padronizados:

- planejando a aquisição e distribuição de medicamentos;
- acompanhando todo o processo de elaboração de pedidos e compras, desde a relação de pedidos até a presença no pregão;
- realizando procedimentos administrativos de controle, cadastro e atualização de medicamentos, pedidos, entre outros, a fim de gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso e possibilitando calcular a quantidade necessária de medicamentos a serem comprados no próximo período;
- elaborando lista de medicamentos e quantidades necessárias;
- controlando os estoques;
- autorizando a dispensação para as unidades de saúde, mediante pedido;
- recebendo as receitas do público e analisando-as;
- fornecendo os medicamentos de acordo com a necessidade do requisitante e padronização do Município.

Prestar orientações a usuários e outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos.



Estado de Santa Catarina

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

Atuar no recebimento e armazenagem de medicamentos, conferindo volumes, quantidades, validades e valores referentes às autorizações, dando entrada no sistema específico e controlando as condições de estoque e armazenagem.

Prestar atendimento a pacientes, visando otimizar os tratamentos terapêuticos e diminuir o sofrimento dos indivíduos que buscam a unidade:

- avaliando a prescrição de medicação;
- prestando os esclarecimentos necessários aos pacientes;
- direcionando o paciente de acordo com a demanda identificada.

Garantir que os medicamentos vencidos sejam descartados com segurança e de acordo com as normas ambientais, definindo o destino de produtos vencidos, providenciando o recolhimento e encaminhamento para a empresa responsável pela coleta.

Contribuir para que os resíduos de farmácias, postos e outras unidades de saúde, sejam destinados corretamente, de acordo com as normas sanitárias:

- realizando o levantamento dos resíduos produzidos;
- elaborando e implementando ações para eliminação destes resíduos.

Realizar o balanço de medicamentos controlados, encaminhando periodicamente os relatórios necessários para a Vigilância Sanitária responsável, visando seguir os procedimentos legais, bem como manter o órgão fiscalizador informado.

Controlar, orientar e dispensar medicamentos judiciais.

Responsabilizar-se tecnicamente perante Conselho Regional de Farmácia – CRF, Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e Vigilância Sanitária local, para cumprir com requisitos legais e garantir resultados idôneos.

Informar aos profissionais prescritores quando medicamentos forem incluídos ou excluídos das relações padrão do Ministério da Saúde, de modo a promover o acesso dos usuários aos medicamentos.

Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, por reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros.

Elaborar, confeccionar e distribuir materiais informativos como manuais, *folders* e outros, para todas as áreas de abrangência da atuação farmacêutica.

Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientar a comissão de licitação sobre características técnicas e qualidade dos mesmos, de modo a atender às necessidades da população dentro do orçamento previsto.

Participar na elaboração de planos, programas e políticas, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde da população.

Implantar, executar e aprimorar Programas do Ministério da Saúde, Políticas de Saúde Pública e Diretrizes do SUS.

Selecionar, adquirir e atualizar bibliografias necessárias para que se possa atingir excelência técnica no campo de atuação farmacêutica como: interações medicamentosas, reações adversas, uso em gestantes e lactentes, posologias e dosagens e outros, promovendo desta maneira, uma assistência farmacêutica segura e eficaz.

Fiscalizar, vistoriar, inspecionar e interditar em estabelecimentos de saúde, cadastro e controle de receitas e balanços referentes a farmácias e drogarias, para fornecimento de receituário.

## **7. FONOAUDIOLOGO:**

### **Missão do Cargo**

Realizar procedimentos de fonoaudiologia, prestando assistência integral ao usuário, familiar, cuidador e professor, a fim de diagnosticar/atender e estabelecer tratamento de acordo com as necessidades apresentadas, prezando pela saúde e qualidade de vida.

### **Responsabilidades**



Estado de Santa Catarina

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

Prestar atendimento a pacientes, familiares e cuidadores para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas:

- identificando a origem dos distúrbios;
- realizando contatos com a escola e outros cuidadores do paciente quando necessário;
- utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
- planejando, desenvolvendo e executando campanhas de incentivo à prevenção;
- desenvolvendo estratégias e atividades terapêuticas com grupos especiais de educandos;
- encaminhando os indivíduos para médicos, psicólogos, dentistas e demais profissionais da saúde, conforme a necessidade identificada.

Buscar o aperfeiçoamento e reabilitação da fala, objetivando a qualidade de vida dos pacientes:

- avaliando e identificando problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral;
- empregando técnicas próprias de avaliação;
- realizando os exames fonéticos de linguagem, audiometria, gravação, entre outros;
- estabelecendo o plano de treinamento ou terapêutico.

Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.

Atuar no Programa Saúde da Família, realizando reuniões, treinamentos, visitas e outras atividades relacionadas.

Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando e requerendo pareceres técnicos e exames complementares, de outros profissionais de saúde, quando necessários.

Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e estabelecimentos de saúde.

Participar de grupos de trabalho e reuniões com outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

## **8. MÉDICO CLÍNICO GERAL:**

### **Missão do Cargo**

Prestar assistência integral ao paciente, família e comunidade, de acordo com suas competências, a fim de contribuir com o restabelecimento da saúde e a melhoria da qualidade de vida, realizando procedimentos de medicina como atendimentos, consultas, exames, tratamentos, entre outros.

### **Responsabilidades**

Desenvolver ações em saúde que contribuam para o bem-estar dos usuários, por meio da realização de consultas e atendimentos médicos:

- efetuando anamnese;



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

- realizando exame físico;
- levantando hipóteses diagnósticas;
- realizando e supervisionando propedêutica instrumental;
- solicitando e realizando exames complementares;
- interpretando dados de exames clínicos e exames complementares;
- diagnosticando o estado de saúde do paciente;
- discutindo diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares;
- realizando visitas domiciliares, quando necessário;
- realizando pequenas cirurgias a nível ambulatorial.

Tratar pacientes e clientes:

- planejando, indicando e prescrevendo tratamento;
- executando tratamentos com agentes químicos, físicos e biológicos;
- receitando drogas, medicamentos e fitoterápicos;
- praticando intervenções clínicas e cirúrgicas;
- praticando procedimentos intervencionistas;
- estabelecendo prognóstico;
- monitorando o estado de saúde dos pacientes.

Implementar ações para promoção da saúde:

- estabelecendo planos de ação;
- prescrevendo medidas higiênico-dietéticas e imunização;
- ministrando tratamentos preventivos;
- implementando medidas de segurança e proteção do trabalhador e medidas de saúde ambiental;
- promovendo campanhas de saúde e atividades educativas e ações de controle de vetores e zoonoses;
- divulgando informações em mídia;
- prestando informações e orientações à população, visando proporcionar a troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros;
- participando dos grupos e reuniões comunitárias.

Elaborar documentos médicos, tais como prontuários, receitas, atestados, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, documentos de imagem, declarações, material informativo e normativo, dentre outros.

Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina:

- integrando a equipe multiprofissional de saúde;
- encaminhando pacientes para atendimento especializado;
- requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e exames complementares;
- analisando e interpretando exames diversos.

Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada.

Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e estabelecimentos de saúde.

Realizar inspeções médicas visando o cumprimento da legislação, para efeitos de:

- posse em cargo público;
- readaptação;
- reversão;
- aproveitamento;
- licença por motivo de doença em pessoa da família;
- aposentadoria e auxílio-doença;
- salário maternidade;
- revisão de aposentadoria;
- auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros.



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia.

Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos.

Auditar os laudos médicos para autorização de internação hospitalar.

Utilizar sistema informatizado para registro de consultas (prontuário).

Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Administração Pública Municipal, direta, indireta, entidades e organizações populares do Município, em conformidade com o SUS e Conselhos Profissionais de Medicina.

Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção primária, definida como a promoção da saúde e a prevenção da ocorrência de enfermidades ou profilaxia.

Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção secundária, definida como a prevenção da evolução das enfermidades ou execução de procedimentos diagnósticos ou terapêuticos.

Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção terciária, definida como a prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos.

Atuar no Programa Saúde da Família, cumprindo as diretrizes e princípios do mesmo, efetuando palestras, orientações, visitas domiciliares e outras atividades correlatas.

## **8. FISIOTERAPEUTA:**

### **Missão do Cargo**

Realizar procedimentos de fisioterapia, prestando assistência integral ao paciente a fim de diagnosticar/atender e estabelecer tratamento de acordo com as necessidades apresentadas, assim como, atuar de forma preventiva, prezando pela saúde e qualidade de vida.

### **Responsabilidades**

Prestar atendimento a pessoas para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas:

- identificando a origem dos distúrbios;
- realizando contatos com o paciente quando necessário;
- utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia;
- planejando, desenvolvendo e executando campanhas de incentivo à prevenção;
- desenvolvendo estratégias e atividades terapêuticas com grupos;
- encaminhando os indivíduos para médicos, academias, clínicas e demais profissionais, conforme a necessidade identificada;
- construir diagnósticos de distúrbios cinéticos funcionais, prescrever condutas fisioterapêuticas, sua ordenação e indução no paciente, bem como, efetuar o acompanhamento da evolução do quadro funcional e a sua alta;
- prestar serviços nas áreas da saúde, educação, esporte e outros;
- efetuar avaliação físico-funcional do paciente, a prescrição do tratamento, a indução do processo terapêutico, a alta no serviço de fisioterapia e a reavaliação sucessiva do paciente para constatação da existência de alterações que justifiquem a necessidade de continuidade das práticas terapêuticas.

Buscar o aperfeiçoamento e reabilitação, objetivando a qualidade de vida dos pacientes:

- avaliando e identificando problemas ou deficiências ligadas aos movimentos, coordenação e ao desempenho de atividades;
- empregando técnicas próprias de avaliação;
- realizando os exames.

Atuar no Programa Saúde da Família, realizando reuniões, treinamentos, visitas e outras atividades relacionadas.

Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.

Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que



*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

necessário, bem como encaminhando e requerendo pareceres técnicos e exames complementares, de outros profissionais de saúde, quando necessários.

Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e estabelecimentos de saúde.

Participar de grupos de trabalho e reuniões com outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

## **ANEXO VI**



Estado de Santa Catarina

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**

**REQUERIMENTO / DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**  
**CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

MUNICÍPIO DE IPIRÁ/SC

Edital de Processo Seletivo Simplificado de Provas nº 01/2022

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, do CPF nº \_\_\_\_\_ residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, inscrito para o Processo Seletivo originado pelo Edital nº 01/2022 do Município de Ipirá/SC, inscrição sob o número \_\_\_\_\_ para o cargo de \_\_\_\_\_ requer:

**01) ( ) Condição Especial para Deficiente Físico Realizar a Prova:**

Deficiência: \_\_\_\_\_ CID nº: \_\_\_\_\_

Nome do Médico: \_\_\_\_\_ CRM: \_\_\_\_\_

**02) ( ) Condição Especial para Realização da Prova de Conhecimentos:**

a) Prova com tamanho da fonte ampliada: ( ) 14 / ( ) 16 / ( ) 20

b) ( ) Amamentação:

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

Nº de Identidade do acompanhante: \_\_\_\_\_

c) ( ) Outra Necessidade:

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

Declaro estar ciente de todas as normas e atribuições do presente Edital ao Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, a minha deficiência não me impedirá de exercer as funções do cargo a que me inscrevi.

Termos em que pede Deferimento.

Ipirá/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato