



## **EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N° 01/2025**

**Concurso Público para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para provimento de cargos do Quadro de Pessoal do Município de Itá, Estado de Santa Catarina.**

O MUNICÍPIO DE ITÁ, pessoa jurídica de direito público interno, com endereço na Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, nº 100, Itá/SC – CEP 89760-000, neste ato representado pelo Chefe do Poder Executivo, Sr. Clemor Antonio Battisti, no uso de suas atribuições legais, Torna PÚBLICO a realização de Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva, para provimento de cargos do Quadro de Pessoal do Município de Itá, que será regido pela Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal nº 35/2006, Lei Complementar Municipal nº 067/2010 e Lei Complementar Municipal nº 172/2023 e pelas normas deste Edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O presente Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ALTO URUGUAI CATARINENSE - AMAUC com endereço na Rua Mal. Deodoro, nº 772, Centro, Concórdia/SC – CEP 89700-905, Telefone (49) 3482-3515, endereço eletrônico: <https://amauc.selecao.net.br/> sob a supervisão da Comissão Municipal de Concurso Público, nomeada pelo Decreto nº 160/2025.

1.2 A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o cronograma descrito no ANEXO I deste edital.

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

1.4 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do concurso público, serão publicados na internet nos seguintes endereços: <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://ita.atende.net>

1.5 Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos às normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

1.6 O Concurso Público, para todos os efeitos, terá validade de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação do decreto de homologação do resultado, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, a critério, no interesse e conveniência da Administração Municipal.



## **2. DOS CARGOS, VAGAS E HABILITAÇÃO EXIGIDA**

2.1. Este certame se destina à seleção de candidatos para provimento de cargos, em caráter efetivo, do Quadro de Pessoal do Município de Itá.

2.2. O ANEXO II deste edital estabelece os cargos, as vagas, a habilitação exigida, a carga horária a ser cumprida, os vencimentos e o valor da inscrição.

2.3. As descrições das atribuições dos cargos constam no ANEXO III deste edital.

2.4. Os documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos básicos para admissão no serviço público, bem como os demais necessários para admissão deverão ser apresentados até a data da contratação.

### **2.6. Das vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais**

2.6.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, para as quais serão reservadas até 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, assegurando igualdade de condições e critérios de acessibilidade a todos os candidatos, na forma estabelecida em lei.

2.6.2 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência; se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a função.

2.6.3 Consideram-se pessoas deficientes aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999.

2.6.4 Para concorrer às vagas reservadas o candidato ao realizar sua inscrição pela Internet deverá declarar-se deficiente, anexando laudo médico digitalizado em formato PDF ou JPG, em arquivo único, expedido nos últimos 06(seis) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como a provável causa da deficiência.

2.6.5 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da Comissão do Concurso Público e da AMAUC.

2.6.6 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios da condição requerida, terão sua inscrição como deficientes invalidadas e passarão a ser considerados como deficiência, concorrendo às vagas gerais.

2.6.7 O candidato que se declarar portador de deficiência, participará do presente concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo das



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### MUNICÍPIO DE ITÁ

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000

(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net

---

provas; à avaliação e aos critérios de aprovação; ao horário e ao local de aplicação das provas; e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.6.8 Eventuais vagas reservadas aos deficientes que não forem providas por falta de candidatos ou inexistência de classificados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

2.6.9 Se aprovado, ao ser convocado, a pessoa portadora de deficiência será submetida à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo Município, objetivando a avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo com a necessidade especial de que o candidato é portador, emitindo relatório que servirá de base para verificação da aptidão como requisito para ingresso no serviço público.

2.6.10 Após o ingresso do candidato portador de necessidade especial, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

2.6.11 O candidato que se declarar portador de necessidades especiais não está isento do pagamento da taxa de inscrição.

2.5.12 Em razão da limitação do número de vagas nos cargos, não haverá reserva de vagas a portadores de necessidades especiais, de modo que a participação no Certame se dará em igualdade de condições.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação no presente Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, qual deverá ser efetuada pela internet nos seguintes endereços: <https://amauc.selecao.net.br/> ou <https://ita.atende.net/> durante o período de **04/12/2025 a 02/01/2026**.

3.2 A inscrição do candidato implica no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento, sendo sua responsabilidade manter-se informado, acompanhando as divulgações nos endereços eletrônicos indicados.

3.3 Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) Acessar o endereço eletrônico <https://amauc.selecao.net.br/> ou <https://ita.atende.net/>, clicar em “CONCURSO PÚBLICO N° 01/2025”, qual direcionará o candidato para a área onde deverá efetuar seu cadastro;
- b) Ler atentamente o edital completo, verificando se atende a todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital;
- c) Preencher o Requerimento de Inscrição;
- d) Conferir atentamente os dados informados e confirmar a inscrição;
- e) Gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até a data limite estabelecida no



cronograma.

f) Não serão aceitos pagamentos de inscrições por quaisquer meios que sejam, após a data limite, bem como agendamentos de pagamento;

3.3.1 Pagamentos de inscrições realizados no último dia, após o horário limite estabelecido pelo banco para quitação, não serão considerados, pois serão processados com data contábil do próximo dia útil.

3.4 A inscrição somente poderá ser efetuada para um único cargo deste certame.

3.5 Os valores da taxa de inscrição constam no ANEXO II deste Edital.

3.6 Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, aos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público, inclusive divulgação dos mesmos.

3.7 Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

3.8 O Município disponibilizará para os candidatos que não possuem acesso à Internet, um computador com impressora, para realizar inscrição, que estará disponível na Prefeitura Municipal de Itá, com endereço na Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, nº 100, Centro, Itá/SC.

3.9 Os valores pagos a título de taxa de inscrição não serão devolvidos em nenhuma hipótese, exceto em caso de cancelamento do certame por interesse e conveniência da Administração Pública ou pagamento em duplicidade devidamente comprovado.

3.10 O Município de Itá e a AMAUC não se responsabilizam por solicitações de inscrição via Internet não efetivada por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos relacionados.

3.11 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato, será considerada apenas a última inscrição paga.

3.12 A Comissão do Concurso Público e a AMAUC, a qualquer tempo, poderão anular/cancelar a participação do candidato no certame, se verificada falsidade em qualquer declaração ou documento exigido neste edital, que atingirá todos os atos dela decorrente, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente à classificação.

3.13 As despesas com viagens, alimentação e estadia decorrentes da participação neste certame, correrão por conta e responsabilidade do candidato.

#### **3.14 Da isenção da taxa de inscrição**



3.14.1 Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição os doadores de sangue, de medula e de leite humano, nos termos da Lei Estadual nº 10.567/1997.

3.14.2 Para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, considerar-se-á somente a doação de sangue, de medula e de leite humano respectivamente promovida a órgão oficial ou à entidade credenciada pela União, Estado ou Município.

3.14.3 A comprovação da qualidade de pessoa doadora de sangue, de medula ou de leite humano dar-se-á mediante a apresentação e juntada de documento expedido e firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada, quando da inscrição no concurso público.

a) No caso de pessoas doadoras de sangue, devem ser comprovadas, no mínimo, 3 (três) doações anuais, no período de um ano que antecede a publicação deste Edital de Concurso Público, bem como a discriminação das datas em que se realizaram.

b) No caso de pessoas doadoras de medula, deve ser apresentado o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e comprovada, no mínimo, 1 (uma) doação.

c) No caso de pessoas doadoras de leite humano, deve ser comprovada, pelo menos, uma doação mensal, pelo período mínimo de 4 (quatro) meses antecedentes à data da inscrição para o concurso.

3.14.4 A comprovação de que o candidato preenche os requisitos para a obtenção da isenção deverá ser feita através do site <https://amauc.selecao.net.br/>, após a realização da inscrição, na opção “Solicitar Isenção”, seguindo as orientações da página, primeiro registrar a isenção da taxa de inscrição que deseja e após anexar no pedido o arquivo em formato PDF ou JPG, de forma legível, em arquivo único, no período estabelecido no cronograma.

3.14.5 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será publicada no site oficial do concurso, cabendo recurso do indeferimento que deve ser interposto na área do candidato, observados os prazos estabelecidos pelo cronograma.

3.14.6 O resultado dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição será publicado de acordo com o cronograma, oportunizando o pagamento da taxa, dentro do prazo limite, àqueles que tiverem seu pedido indeferido.

### **3.15 Das condições especiais para realização da prova**

3.15.1 Os candidatos que necessitam de condições especiais para realização da prova deverão requerê-la no ato da inscrição, informando qual a condição especial necessária (física, visual, lactante, etc).

3.15.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.15.3. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova escrita poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que solicite no ato da inscrição, para



adoção das providências necessárias. Haverá fiscal para acompanhar a candidata até o local destinado à amamentação de seu filho, permanecendo com ela, até a satisfação alimentar da criança.

3.15.3.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.15.3.2 A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

3.15.3.3 Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas.

3.15.4 O candidato com deficiência que necessitar de recurso especial para a realização das provas deverá requerê-lo, de forma justificada, sob pena de indeferimento, no ato da inscrição e anexando laudo médico válido.

3.15.5 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

3.15.6 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

### **3.15. Das vedações na participação do certame**

3.15.1. Fica vedada a participação neste Concurso Público de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, inclusive, de diretores, sócios, representantes ou empregados da associação contratada para a coordenação e execução operacional do Concurso Público.

3.15.2. Após a homologação das inscrições, caso seja verificada a participação de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau de membros da Comissão do Concurso Público, haverá a substituição dos membros designados para a composição.

## **4. DA PUBLICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

4.1 As inscrições deferidas e indeferidas serão publicadas nas datas estabelecidas pelo cronograma nos seguintes endereços: <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://ita.atende.net/>.

4.2 Os candidatos que tiverem os pedidos de inscrições indeferidos terão até 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da lista, para interpor recurso

4.3 O candidato deverá utilizar exclusivamente a internet, no endereço eletrônico <https://amauc.selecao.net.br/>, na Área do Candidato na opção – Recursos, e Recursos das inscrições indeferidas, seguindo as orientações da página.

4.4 A publicação da homologação final das inscrições se dará nas datas estabelecidas pelo cronograma nos seguintes endereços: <https://amauc.selecao.net.br/> e



[https://ita.atende.net/.](https://ita.atende.net/)

## **5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

5.1 O Concurso Público a que se refere o presente edital se desenvolverá, mediante as seguintes etapas:

- a) **Prova escrita para todos os cargos** mediante aplicação de questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) **Prova Prática para os cargos de Operador, Motorista e Mecânico**, de caráter eliminatório e classificatório.

### **5.2 Da prova escrita**

5.2.1 A aplicação da prova escrita se dará na data de **18/01/2026** em local a ser definido e informado na data da homologação final dos inscritos, nos seguintes endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://ita.atende.net/>.

5.2.2 A duração da prova escrita será de duração mínima de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas.

5.2.3 A identificação correta do período, horário e local das provas e o comparecimento no horário determinado, será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações.

5.2.4 A prova escrita será constituída de 40 (quarenta) questões objetivas, cada uma delas com até 05 (cinco) alternativas das quais uma única será correta.

5.2.5 A prova escrita será composta da seguinte forma:

- a) Para os cargos somente com prova escrita:

<b>CONTEÚDO</b>	<b>Quantidade de questões</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Total</b>
Língua Portuguesa	05	0,25	1,25
Raciocínio Lógico	05	0,25	1,25
Conhecimentos Gerais	05	0,25	1,25
Informática	05	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,00
<b>Total:</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>



b) Para os cargos com prova escrita e prática:

<b>CONTEÚDO</b>	<b>Quantidade de questões</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Total</b>
Língua Portuguesa	05	0,10	0,50
Raciocínio Lógico	05	0,10	0,50
Conhecimentos Gerais	05	0,10	0,50
Conhecimentos Específicos	25	0,10	2,50
<b>Total:</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>4,00</b>

5.2.6 O conteúdo programático da prova consta no ANEXO IV deste edital.

### **5.3 Das normas para realização da prova escrita**

#### *5.3.1 Antes da entrada no local de prova:*

5.3.1.1 Orienta-se que o candidato compareça ao local designado para a realização da prova no horário e data estabelecidos neste edital e suas publicações, com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos da hora marcada para fechamento dos portões, munido de documento de identificação.

5.3.1.2 Não será permitido o acesso ao local de prova do candidato que:

- a) Chegar após o horário determinado para o fechamento dos portões de entrada;
- b) Não apresentar documento de identificação.

#### *5.3.2 Identificação do candidato:*

5.3.2.1 Para a prova escrita/objetiva, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identificação oficial com foto.

5.3.2.2 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação com foto e que estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

5.3.2.3 Não será aceito qualquer outro documento que não sejam aqueles previstos no item anterior.

5.3.2.4 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identificação original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 60 (sessenta) dias.

5.3.2.5 Serão aceitos documentos digitais de identidade, desde que apresentados em



aplicativo, não sendo aceitos prints de tela, PDF ou fotos de documentos.

5.3.2.5 O candidato que não apresentar documento de identificação original válido na forma definida nos itens anteriores estará impedido de assinar a lista de presença e, automaticamente, de adentrar a sala e realizar a prova, sendo eliminado do certame.

*5.3.3 Ingresso na sala e regras gerais de comportamento*

5.3.3.1 Ao ingressar na sala para realização da prova objetiva, os candidatos devem desligar todo e qualquer aparelho, que será acondicionado com os pertences pessoais em saco plástico fornecido pela organizadora, devendo ser depositado no chão. O invólucro somente poderá ser aberto fora das dependências do local de prova.

5.3.3.2 Não será permitido, durante a prova: o uso de relógio, calculadoras, telefones celulares ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico; uso de bonés, chapéus ou qualquer cobertura; comunicação entre candidatos; consulta a materiais, anotações, instrumentos ou equipamentos; ausentar-se da sala sem acompanhar um fiscal; entrada de candidato armado, sob qualquer alegação.

5.3.3.3 A simples posse (mesmo desligado) de equipamento proibido, dentro da sala, corredor ou banheiros, caracteriza tentativa de fraude e poderá implicar eliminação.

5.3.3.4 Caso o aparelho acondicionado em saco lacrado venha a emitir som, deverá ser encaminhado à Coordenação, com identificação do candidato, não havendo eliminação neste caso.

5.3.3.5 O candidato poderá ter em seu poder no local de prova tão somente um recipiente para acondicionamento de água desde que fabricado em material transparente, sem rótulos ou etiquetas, sendo proibido ingerir bebidas alcoólicas, utilizar drogas ilícitas ou fumar, inclusive cigarros eletrônicos (Lei nº 11.343/2006; Lei nº 12.546/2011; Decreto nº 8.262/2014).

5.3.3.6 Para realização da prova, o candidato deverá utilizar caneta esferográfica fabricada em material transparente, com tinta preta ou azul.

5.3.3.7 Durante a realização da prova o candidato somente poderá portar: documento oficial com foto, caneta permitida e água em embalagem transparente sem rótulo.

5.3.3.8 O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhando de um fiscal.

*5.3.4 Procedimentos iniciais da aplicação:*

5.3.4.1 Após o fechamento dos portões, os fiscais de sala passaram as instruções aos candidatos, e 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, a Ata de Abertura do processo de aplicação das provas do certame.



5.3.4.2 O Cartão Resposta estará localizado em cima da mesa, onde o candidato será direcionado pelo fiscal de sala ao entrar no local de prova, após a assinatura da lista de presença, o candidato será identificado no Cartão Resposta pelo número de inscrição e o nome, como também o cargo para o qual se inscreveu.

**5.3.5 Preenchimento do cartão resposta:**

5.3.5.1 O candidato deverá apor no Cartão Resposta, em local próprio, sua assinatura, bem como as suas respostas por questão, preenchendo por completo o campo que se refere à alternativa que julgar correta, de acordo com as instruções constantes no próprio Cartão Resposta e na primeira folha do Caderno de Provas.

5.3.5.2 Forma correta de preencher o Cartão Resposta:

5.3.5.3 A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no Cartão Resposta, através de leitura digital, e não terão validade quaisquer anotações feitas no Caderno de Prova.

5.3.5.4 As respostas das questões da prova objetiva deverão ser transcritas para o Cartão de Resposta que é insubstituível, que será o único documento válido para correção das provas, cujo preenchimento será de sua inteira responsabilidade. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.

5.3.5.5 Será atribuída nota 0 à questão da prova escrita/objetiva:

- a) cuja(s) resposta(s) no cartão-resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do Concurso Público do Município de Itá;
- b) quando a(s) resposta (s) no cartão-resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- c) que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada ao cartão-resposta;
- d) que não estiver(em) assinalada(s) no cartão-resposta;
- e) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada.

5.3.5.6 Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

**5.3.6 Finalização da prova**

5.3.6.1 Ao terminar a prova, o candidato, obrigatoriamente, entregará ao fiscal de sala o Cartão Resposta, juntamente com o Caderno de Provas.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### MUNICÍPIO DE ITÁ

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000

(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net

---

5.3.6.2 Ao finalizar a prova e sair do local de provas (não estando entre os 3 últimos candidatos da sala), o candidato não poderá utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova.

5.3.6.3 Os três (3) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar o Cartão Resposta e o Caderno de Prova e retirar-se do local simultaneamente, após, efetuarem a conferência dos Cartões Respostas, assinar a ata, onde conta todas as irregularidades que tenham ocorrido e rubricarão os envelopes fechados, justamente com os fiscais de sala.

5.3.6.4 Os fiscais farão constar em ata os cartões-resposta entregues com questões em branco, rasuradas ou preenchidas em desacordo com as instruções constantes no mesmo.

5.3.6.5 Ainda na presença dos três últimos candidatos remanescentes e dos fiscais de sala, será lacrada a pasta contendo os Cartões Respostas e realizado a conferencia e comprovação da inviolabilidade do lacre de fechamento da pasta e envelope que contém os Cartões Respostas, os quais assinarão, juntamente com os fiscais de sala, a Ata de fechamento do certame.

### *5.3.7 Regras gerais complementares*

5.3.7.1 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

5.3.7.2 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.

5.3.7.3 O Município de Itá (SC) e a Amauc não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas escrita/objetiva/prática.

5.3.7.4 Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova escrita/objetiva, quando da sua avaliação, esta(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos presentes.

5.3.7.5 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;
- b) For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- c) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, relógios com transmissão de mensagens, fone de ouvido, celulares, receptores de mensagens, gravadores ou similares;



d) Ao sair da sala de prova, não devolver ao fiscal de sala o caderno de questões e o cartão-resposta.

#### **5.4 Das normas para realização da prova prática**

5.4.1. Prova prática será aplicada aos candidatos que se inscreveram para o cargo de **Operador, Mecânico e Motorista**, que realizaram a prova escrita, independentemente da nota obtida.

5.4.2. A prova prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, nos termos do ANEXO V deste Edital, consta a demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições de cada cargo.

5.4.3. A aplicação da prova prática se dará nas datas estabelecidas pelo cronograma, em local e horários a serem definidos e informados na Área do Candidato, e nos seguintes endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://ita.atende.net/>.

5.4.4. Somente serão classificados para a prova prática os candidatos que realizaram a prova escrita, independentemente da nota obtida.

5.4.5. Não será permitido o acesso ao local de prova do candidato que:

- a) Chegar após o horário determinado para o fechamento dos portões de entrada;
- b) Não apresentar documento de identificação;

5.4.6 Para a realização da prova prática, o candidato deverá apresentar-se no local, data e horário marcados, portando documento de identificação e, para os cargos cuja habilitação seja exigida a Carteira Nacional de Habilitação, categoria exigida para o cargo, válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes, a fim de participar do sorteio que definirá a ordem de realização da prova prática.

5.4.7 Não será aceito qualquer outro documento que não sejam aqueles previstos neste edital.

5.4.8 O candidato que não apresentar, não possuir, ou não estiver válida a Carteira Nacional de Habilitação, não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame.

5.4.9 O candidato que se apresentar com Carteira Nacional de Habilitação de categoria inferior à mínima exigida para o cargo ao qual se candidatou, estará automaticamente eliminado do certame.

5.4.10 O candidato que não estiver presente na hora do sorteio, não será autorizado a realização da prova prática e será automaticamente eliminado do certame.

5.4.11 Ao ingressar na sala para realização da prova prática os candidatos devem desligar



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### MUNICÍPIO DE ITÁ

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000

(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net

---

todo e qualquer aparelho, que será acondicionado junto com os pertences pessoais e materiais eventualmente trazidos para o local da prova, em saco plástico fornecido pela organizadora do certame, devendo ser depositado em local indicado pela comissão. O invólucro somente poderá ser aberto fora das dependências da prova.

5.4.12 A simples posse, mesmo que desligado, ou o uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, durante a prova (sala, corredor ou banheiros), configura tentativa de fraude e poderá implicar na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero as provas realizadas.

5.4.13 Para a realização da prova, as tarefas a serem executadas e o tempo de duração da prova, estarão especificadas e descritas em uma “Folha de Tarefa” que será preparada pela banca de avaliação da prova prática.

5.4.14 Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a mínima capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

5.4.15 O candidato, ao terminar a prova prática, assinará a ficha de avaliação, que deverá estar completamente preenchida, e retirar-se do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo de avaliação dos demais candidatos.

5.4.16 O candidato que se recusar a retirar-se do local, mesmo após requisição do fiscal, estará automaticamente eliminado do concurso.

5.4.17 Para a prova prática será atribuída a nota **6,00 (seis)**, sendo que para cada critério a ser avaliado, conforme ANEXO VI do Edital, será atribuída pontuação de 0 (zero) a 6 (seis), sendo posteriormente somados os pontos e divididos pelo número de critérios avaliados.

5.4.18. O candidato que não obtiver nota mínima igual ou superior a **3,00 (três)** pontos na prova prática, estará automaticamente eliminado do certame.

5.4.19 Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada, tendo em vista as condições meteorológicas, o Município de Itá reserva-se no direito de transferir a realização dos testes e fixar, dentro de 03 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

5.4.20 As provas práticas poderão ser registradas por sistema de áudio e vídeo.

5.4.21 O resultado da Prova Prática será divulgado na Classificação Preliminar junto com o resultado da prova escrita, nos seguintes endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://ita.atende.net/>.

## 5.5 Da publicação do gabarito e resultados da prova escrita e prática

5.5.1 o gabarito preliminar e o caderno de prova serão publicados nos endereços:



<https://amauc.selecao.net.br/> e <https://ita.atende.net/> nas datas estabelecidas no cronograma.

5.5.2 O prazo para apresentação de recurso contra o gabarito preliminar é de 02(dois) dias úteis a contar da publicação.

5.5.3 O Cartão resposta de cada candidato será disponibilizado na “Área do Candidato” via sistema, no endereço eletrônico <https://amauc.selecao.net.br/>.

5.5.4 A publicação do gabarito definitivo e da classificação preliminar será feita nos endereços: <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://ita.atende.net/> nas datas estabelecidas no cronograma.

5.5.5 O prazo para apresentação de recurso contra a classificação preliminar é de 02(dois) dias úteis a contar da publicação.

5.5.6 O resultado dos recursos e a homologação final do certame serão publicados nos endereços: <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://ita.atende.net/> nas datas estabelecidas no cronograma.

5.5.7 Os cadernos de prova serão disponibilizados simultaneamente à publicação do gabarito, em formato digital, no site oficial do concurso público. Não haverá disponibilização de caderno de provas físicos aos candidatos, sendo vedada a retida ou a entrega dos mesmos durante ou após a realização das provas.

## **6. DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

6.1 A nota final do candidato será:

- a) Para os cargos com prova escrita: Nota Final = Nota da Prova Escrita;
- b) Para os cargos com prova escrita e prática: Nota Final = Nota da prova escrita + Nota da prova prática.

6.2 São considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que atingirem nota final/pontuação mínima igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos, nos termos do item anterior.

6.3 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 02 (duas) casas decimais sem arredondamento, em duas relações: candidatos inscritos para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais e candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

6.4 Serão excluídos da publicação do Resultado Final e a Classificação Final deste Concurso Público, todos os concorrentes que não atingirem a nota/pontuação prevista no item

6.5. Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:



- a) Possuir maior idade entre os candidatos com mais de sessenta anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
- b) Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Possuir maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
- e) Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;
- f) Possuir maior pontuação nas questões de Informática;
- g) Possuir maior idade.

6.5.1 Persistindo o empate, será realizado sorteio em sessão pública em data a ser previamente comunicada.

## **7. DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS**

7.1 São admitidos, nos prazos previstos no cronograma do ANEXO I:

- a) Impugnação ao Edital;
- b) Recurso ao indeferimento da inscrição;
- c) Recurso ao indeferimento da isenção da taxa de inscrição;
- d) Recurso ao gabarito da prova escrita;
- e) Recurso ao resultado da classificação preliminar da prova escrita, prova prática e prova de títulos.

7.2 A impugnação do Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo previsto no cronograma, mediante requerimento dirigido à Comissão do Concurso Público, a ser protocolado no setor correspondente, no prédio da Prefeitura Municipal de Itá, cuja decisão será publicada nos endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://ita.atende.net/>

7.3 Os demais recursos deverão ser interpostos de forma online, acessando a área do candidato nos endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://ita.atende.net/>

7.4 Quando o recurso se relacionar às questões da prova escrita, o candidato deverá apresentar um recurso para cada questão, sob pena de não obter provimento no caso de versar sobre mais de uma questão no mesmo recurso.

7.4.1 Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.



7.5 Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou e-mail.

7.6 Julgados os recursos em face do gabarito ou da prova objetiva, neste caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias.

7.7 Caberá à Comissão do Concurso Público decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

7.8 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

7.9 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

## **8. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

8.1. A homologação do resultado final deste concurso público será devidamente publicada nos endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://ita.atende.net/>, nas datas estabelecidas pelo cronograma, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.

Poderá ser homologado o resultado da classificação dos cargos que exigem somente prova escrita/títulos, sem prejuízo da conclusão da prova prática.

## **9. DO PROVIMENTO DAS VAGAS**

9.1 A aprovação e classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de admissão imediato e automático no quadro de pessoal do Município de Itá, sendo que a admissão é de competência do Chefe do Poder Executivo, dentro da validade do concurso público ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital.

9.2 São requisitos básicos para admissão no serviço público:

- a) A nacionalidade brasileira ou estrangeira, neste caso, na forma da Lei;
- b) O gozo dos direitos políticos;
- c) A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e) O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- f) Aptidão física e mental; e
- g) Preenchimento dos demais requisitos de admissão.



9.3 Os atos necessários para a convocação, nomeação e contratação dos candidatos aprovados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município de Itá.

9.4 É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones para contato.

9.5 A convocação dos candidatos será feita por publicação de Edital no Diário Oficial dos Municípios, comunicação por e-mail ou telefone com base nos dados informados no ato de inscrição ou posteriormente atualizados.

9.6 Havendo mudança de dados dos candidatos classificados após divulgação da homologação do concurso público, estas deverão formalizar atualização dos dados junto ao setor de Protocolo Geral do Município.

9.7 A posse e o exercício se darão conforme previsão estabelecida no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

9.8 Por ocasião da posse serão exigidos, dos candidatos convocados, os documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos básicos para ingresso no serviço público, bem como os demais necessários para admissão, conforme ANEXO VI deste edital.

9.9 O não cumprimento dos requisitos necessários ou não apresentação da documentação exigida, dentro dos prazos estabelecidos, impede a posse do candidato.

## **10. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

10.1 Delega-se competência a AMAUC, como executora do certame, para:

- a) Receber os requerimentos de inscrições;
- b) Emitir os documentos de homologação das inscrições;
- c) Elaborar, aplicar, julgar e corrigir as provas escritas;
- d) Receber, apreciar os recursos previstos neste edital;
- e) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- f) Prestar informações sobre o concurso público dentro de sua competência;
- g) Atuar em conformidade com as disposições deste edital;
- h) Informar resultado final para a Prefeitura Municipal de Itá – SC.

10.2 A fiscalização e supervisão do certame estão a cargo da Comissão do Concurso Público, devidamente nomeada para esse fim.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### MUNICÍPIO DE ITÁ

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000

(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net

---

11.1 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

11.2 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas a número de inscritos por cargo e ao resultado do Concurso Público.

11.3 É de responsabilidade do candidato informar corretamente seu endereço, e-mail e telefone para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários, na área do candidato até a data de homologação do resultado final e após esta data no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura de Itá/SC, até que expire a validade do Concurso Público, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

11.4 A qualquer tempo poderá anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, sujeitando o envolvido à responsabilidade em todas as esferas.

11.5 O Município de Itá e a AMAUC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não sejam aquelas divulgadas nos endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://ita.atende.net/>

11.6 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

11.7 A Comissão do Concurso Público e a AMAUC poderão justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

11.8 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível administrativamente, pela Comissão do Concurso Público e AMAUC.

11.9 Informações adicionais e a íntegra do Edital podem ser obtidas na Prefeitura Municipal de Itá no endereço descrito no preâmbulo deste edital.

11.10 São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

Anexo I – Cronograma do concurso público;

Anexo II – Cargos, Vagas, Habilidades, Vencimento e Inscrição;

Anexo III – Atribuições dos cargos;

Anexo IV – Conteúdo programático da prova escrita;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITÁ**  
**Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000**  
**(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net**

---

Anexo V – Critérios de Avaliação da prova prática;

Anexo VI – Documentação para admissão.

Itá, 28 de novembro de 2025.

**CLEMOR ANTONIO BATTISTI**  
Prefeito Municipal



**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**

<b>DATA</b>	<b>ATO</b>
28/11/2025	Publicação do Edital
01/12/2025 a 02/12/2025	Prazo para impugnações ao Edital.
03/12/2025	Publicação das decisões acerca das impugnações ao Edital.
<b>04/12/2025 a 02/01/2026</b>	<b>Período de Inscrições</b> (exclusivo via internet).
16/12/2025	Data limite para solicitar isenção da taxa de inscrição.
18/12/2025	Divulgação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
19/12/2025 a 22/12/2025	Prazo de recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
23/12/2025	Resposta aos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
23/12/2025	Divulgação do resultado dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
<b>05/01/2026</b>	<b>Data limite para pagamento da inscrição.</b>
06/01/2026	Publicação da lista dos inscritos.
07/01/2026 e 08/01/2026	Prazo para recurso do indeferimento de inscrição.
09/01/2026	Resposta aos recursos das inscrições
09/01/2026	Homologação da lista de inscritos e publicação do local das provas.
<b>18/01/2026</b>	<b>Realização das provas escritas.</b>
19/01/2026	Publicação dos gabaritos da prova escrita e dos cadernos de provas.
20/01/2026 e 21/01/2026	Prazo para recurso do gabarito da prova escrita.
<b>25/01/2026</b>	<b>Realização das provas prática.</b>
03/02/2026	Publicação do resultado dos recursos e gabaritos definitivos.
03/02/2026	Publicação da lista da classificação preliminar da prova
04/02/2026 a 05/02/2026	Prazo de recurso da classificação preliminar da prova escrita e prova de títulos.
06/02/2026	Resposta aos recursos da classificação preliminar da prova escrita e prova prática
<b>06/02/2026</b>	<b>Homologação Final.</b>



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITÁ

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000

(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net

**ANEXO II**

**PREVISÃO DOS CARGOS, HABILITAÇÃO, VENCIMENTO E VALOR INSCRIÇÃO.**

CARGO	VAGAS	HABILITAÇÃO	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO	VALOR INSCRIÇÃO
<b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>					
Operador	02	Ensino Fundamental Completo, e experiência mínima comprovada de 1 (um) ano de atividade e portador de carteira de motorista no mínimo da categoria "C".	40h	R\$ 3.050,00	R\$ 50,00
Motorista	01	Ensino Fundamental Completo, portador de Carteira Nacional de Habilitação no mínimo "C" para transporte de carga e descarga e categoria mínima "D" para transporte de passageiros ou transporte escolar	40h	R\$ 2.432,25	R\$ 50,00
<b>ENSINO MÉDIO</b>					
Auxiliar Administrativo	02	Habilitação mínima em ensino médio	40h	R\$ 2.432,25	R\$ 100,00
Técnico em Enfermagem	01	Habilitação legal para o exercício da profissão de técnico em enfermagem, com Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)	40h	R\$ 3.692,27	R\$ 100,00
Técnico em Enfermagem – Distrito de Adolfo Konder	01	Habilitação legal para o exercício da profissão de técnico em enfermagem, com Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)	40h	R\$ 3.692,27	R\$ 100,00
Técnico em Higiene Bucal	01	Ensino Pós-médio ou Profissionalizante com registro profissional no órgão de classe - CRO/SC	40h	R\$ 3.692,27	R\$ 100,00
Auxiliar de Classe	02	Habilitação mínima em ensino médio á nível de magistério (normal) ou Licenciatura em Pedagogia ou áreas da Educação	20h	R\$ 2.386,85	R\$ 100,00
Auxiliar de Creche	04	Habilitação mínima em ensino médio á nível de magistério (normal) ou Licenciatura em Pedagogia	20h	R\$ 2.386,85	R\$ 100,00
Mecânico	CR	Habilitação Ensino médio, com conhecimento prático na área de mecânica de veículos e máquinas, inclusive pesadas e com experiência mínima de 3 (três) anos, devidamente comprovado mediante carteira profissional,	40h	R\$ 4.888,24	R\$ 100,00



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITÁ

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000

(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net

		portaria ou declaração de sindicado da categoria			
<b>ENSINO SUPERIOR</b>					
Enfermeiro	02	Habilitação de grau superior, obtida em curso de enfermagem ou enfermagem obstétrica, com registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)	40h	R\$ 7.025,53	R\$ 130,00
Agente Administrativo	CR	Habilitação Ensino Superior completo em Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública, Recursos Humanos ou Processos Gerenciais.	40h	R\$ 3.086,41	R\$ 130,00
Contador	01	Habilitação de grau de graduação, ser portador de Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.	40h	R\$ 10.212,64	R\$ 130,00
Analista de Sistemas	01	Habilitação Ensino superior completo em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Software ou áreas afins.	40 h	R\$ 4.888,24	R\$ 130,00
Especialista Educação - Orientador Educacional	01	Habilitação em grau superior, específica na área de atuação, de duração plena, com experiência mínima de 2 (dois) anos no magistério	40h	R\$ 4.867,20	R\$ 130,00
Psicopedagogo	CR	Habilitação em grau superior, específica na área de psicopedagogia, de duração plena, com experiência mínima de 2 (dois) anos no magistério	40h	R\$ 5.052,18	R\$ 130,00
Médico	CR	Portador do Diploma de Médico, com registro com registro no CRM/SC	40h	R\$ 28.503,11	R\$ 150,00
Professor Educação Infantil/Anos Iniciais	01	Com habilitação mínima em ensino médio – nível Magistério – ou habilitação em ensino superior da Licenciatura em Pedagogia	20h	R\$ 2.525,98	R\$ 130,00
Professor de Matemática	CR	Com habilitação mínima em ensino superior da Licenciatura em Matemática	20h	R\$ 2.525,98	R\$ 130,00
Professor de Língua Portuguesa	CR	Com habilitação mínima em ensino superior da Licenciatura em Língua Portuguesa	20h	R\$ 2.525,98	R\$ 130,00



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITÁ**  
**Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000**  
**(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net**

Professor de Ciências	CR	Com habilitação mínima em ensino superior da Licenciatura em Ciências	20h	R\$ 2.525,98	R\$ 130,00
Professor de História	CR	Com habilitação mínima em ensino superior da Licenciatura em História	20h	R\$ 2.525,98	R\$ 130,00
Professor de Geografia	01	Com habilitação mínima em ensino superior da Licenciatura em Geografia	20h	R\$ 2.525,98	R\$ 130,00
Professor de Inglês	02	Com habilitação mínima em ensino superior da Licenciatura em Inglês	20h	R\$ 2.525,98	R\$ 130,00
Professor de Artes	CR	Com habilitação mínima em ensino superior Licenciatura em Artes	20h	R\$ 2.525,98	R\$ 130,00
Professor de Espanhol	CR	Com habilitação mínima em ensino superior da Licenciatura em Espanhol	10h	R\$ 1.262,99	R\$ 130,00
Professor de Educação Física	CR	Com habilitação mínima em ensino superior da Licenciatura em Educação Física e Registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF)	20h	R\$ 2.525,98	R\$ 130,00
Professor de Informática	CR	Habilitação em grau superior em nível de licenciatura com conhecimento em informática adquirida em nível técnico no ensino médio ou superior em informática ou pós graduação na área de informática ou curso específico em informática com carga mínima de 300 horas certificado por entidade devidamente reconhecida e registrada em órgão competente.	20h	R\$ 2.525,98	R\$ 130,00
Professor de Educação Física da DME	CR	Com habilitação mínima em ensino superior da Licenciatura em Educação Física e Registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF)	20h	R\$ 2.525,98	R\$ 130,00

**Observação:** O valor do vale-alimentação será estabelecido de forma proporcional à carga horária semanal do colaborador. Para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais, o benefício corresponderá a R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

CR = Cadastro Reserva



**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Atribuições do Cargo Executar e revisar trabalhos datilográficos, de acordo com as normas técnicas; reproduzir textos manuscritos, impressos ou ditados; examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; participar em processos licitatórios; proceder ao controle de provimento e vacância de cargos; estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, IPESC, INSS e executar tarefas afins.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributária, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las ao interessado; conhecer a legislação pertinente aos serviços municipais, auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas correlatas.

**ANALISTA DE SISTEMAS:** Compete ao Analista de Sistema pesquisar, propor e implementar novos métodos e rotinas de trabalho visando à eficiência e ao melhor aproveitamento dos recursos tecnológicos disponíveis; desenvolver, examinar, montar, testar e corrigir programas e sistemas informatizados, assegurando seu funcionamento adequado; elaborar e atualizar manuais de serviços, instruções técnicas e fluxos de processos relacionados à área de tecnologia da informação; estudar e se aperfeiçoar continuamente quanto a hardwares, softwares e sistemas utilizados na Administração Pública Municipal; prestar suporte técnico de instalação, manutenção, operação e segurança de sistemas, redes e equipamentos de informática, atendendo aos diversos setores da Prefeitura; realizar diagnósticos de falhas e encaminhar para conserto equipamentos e sistemas que apresentem defeitos, acompanhando sua recuperação; elaborar relatórios técnicos, pareceres e sugestões relacionados à área de tecnologia da informação; garantir o controle, segurança e integridade dos dados e informações institucionais; participar de cursos, treinamentos e demais atividades de aperfeiçoamento profissional relacionados à função; operar e monitorar sistemas de comunicação eletrônica e ferramentas digitais, assegurando o correto uso da internet e do correio eletrônico institucional; e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, compatíveis com a natureza do cargo.

**AUXILIAR DE CLASSE:** Participar da Jornada Pedagógica do Município; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Participar das Atividades Complementares dos Professores da U.E; Atender os alunos em horários de entrada e saída da escola; Atender as crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal; Propiciar brincadeiras e aprendizagens, estimulando a criatividade e o desenvolvimento afetivo e psicomotor e cónegos; Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos, permanecendo junto aos mesmos na integralidade



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITÁ

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000

(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net

---

do período; Auxiliar os professores em aula, nas solicitações de materiais escolares ou de assistência aos alunos; Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais, e trabalhos curriculares complementares da U.E, Manter a equipe da direção informada sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; Encaminhar os pais ou responsáveis a direção em caso de dúvida ou qualquer informação, eximindo-se de passar orientações aos pais sem autorização da direção; Atender as solicitações da direção, professores e equipe pedagógica pertinentes ao trabalho; Comunicar a direção os acontecimentos relevantes do dia, levando ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida em sala; Na ausência do professor a sala será administrada pelo auxiliar de classe, com o planejamento que deverá ser deixado previamente; Dar em toda sua atenção, exemplo de conduta equilibrada de acordo com as regras morais, sociais, éticas e profissionais de sociedade; Cumprir a carga horária de trabalho em sala de aula, mesmo na eventual ausência do aluno.

**AUXILIAR DE CRECHE:** Participar da Jornada Pedagógica do Município; Participar da elaboração da proposta pedagógica do educandário; Participar do desenvolvimento das atividades em horários determinados pela direção, elaborando planos de ensino adequados à realidade e faixa etária das crianças e passíveis de aplicação; Atender os alunos em horários de entrada e saída da escola; Atender as crianças em suas necessidades básicas de higiene, alimentação, sono, atividades físicas, recreativas e pedagógicas, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal; Propiciar brincadeiras e aprendizagens, estimulando as atividades e o desenvolvimento afetivo, psicomotor e cognitivo; Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos, permanecendo junto aos mesmos na integralidade do período; Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais, e trabalhos curriculares complementares da U.E, Manter a equipe da direção informada sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; Encaminhar os pais ou responsáveis a direção em caso de dúvida ou qualquer informação, eximindo-se de passar orientações aos pais sem autorização da direção; Atender as solicitações da direção e equipe pedagógica pertinentes ao trabalho pedagógico; Comunicar à direção os acontecimentos relevantes do dia, levando ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida em sala; Dar em toda sua atenção, exemplo de conduta equilibrada de acordo com as regras morais, sociais, éticas e profissionais de sociedade.

**CONTADOR:** Executar as atividades da Contadoria do Município, dar pareceres, planejar, executar assessoria na área de Contabilidade Pública, participar na atividade da elaboração dos Orçamentos Público (Anual, Plurianual e Diretrizes Orçamentária), supervisionar a aplicação dos recursos público e contribuir nos processos de licitação e executar, em especial: Escriturar sintética e analiticamente a contabilidade orçamentária do Município, de acordo com a Legislação em vigor; Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controle contábeis nos livros e fichas apropriadas e sistema eletrônico; Elaborar mensalmente o balancete da Receita e Despesa do Município; Tomar contas dos agentes municipais e das Entidades, Pessoas Jurídicas ou Físicas que recebam recursos públicos do Município; Promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos; Realizar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito mediante o confronto dos extratos de contas correspondentes; Realizar o controle dos adicionais e de transferências de verbas mediante o acompanhamento das Leis e Decretos; Instituir e informar processos de pagamentos; Organizar o Balanço Geral da Prefeitura com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes; Proceder a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes; Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases; Instituir e informar processos e prestações de contas, de importâncias recebidas pela Prefeitura através de contratos, convênios, auxílios, observando o prazo para a respectiva prestação de contas; Efetuar o Registro do Patrimônio imobiliário e bens semoventes do Município; Promover a classificação e numerar o material permanente do Município; Controlar os bens patrimoniais e efetuar inventários periódicos; Providenciar o inventário anual dos bens verificando a leal existência dos mesmos e estados de conservação; Providenciar a baixa do material inservível ou alienado; Contribuir a elaboração da Proposta Orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual de Investimento, assim como elabora todos os seus anexos correspondentes; Responder,



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITÁ

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000

(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net

---

regularizar as pendências apontadas em diligências pelo Tribunal de Contas do Estado e/ou de outros Órgãos Fiscalizadores das Contas Públicas Municipais; Desenvolver a executar outras e quaisquer tarefas correlatas à Contabilidade Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Município.

**ENFERMEIRO:** Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição; fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; prestar assessoria quando solicitado; desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas; promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada; participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado; elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades da instituição; realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida; fazer notificação de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica; dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde; participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade; promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos; elaborar informes técnicos para divulgação; colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação; desempenhar outras funções afins.

**MECÂNICO:** Compreendem além dos trabalhos previstos para auxiliares de mecânico, a execução dos trabalhos mais complexos de mecânica e, especificamente, motores diesel de veículos e máquinas tais como trator, máquinas de construção e terraplanagem, especialmente: Executar a manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas de construção civil e terraplanagem, reparando ou substituindo peças e fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes para assegurar, ao equipamento, condições de funcionamento regular e eficiente; Executar a manutenção de tratores sobre rodas ou esteiras, reparando, substituindo e ajustando pelas, utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhagem de testes e outros equipamentos, para assegurar o seu funcionamento regular; Auxiliar na revisão, reparo e montagem de veículos, motoniveladoras, retroescavadeiras, pá carregadeiras e outros veículos e máquinas afins; Indicar, quando necessário, a contratação de serviços de terceiros, para serviços que requeiram assistência técnica especializada; Participar de programas de treinamento na sua área de competência; Prestar orientação quanto ao desempenho de tarefas relacionadas com a lubrificação, lavagem e manutenção de máquinas e veículos, em geral; Solicitar a aquisição e reposição de máquinas, equipamentos e materiais do seu setor de trabalho, junto à chefia imediata; Observar as normas de segurança pessoal e da oficina; Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas; Zelar pela limpeza e arrumação da oficina; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos. Laudos e outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; executar outras tarefas afins.

**MÉDICO:** Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde, seja individual ou coletiva; efetuar os atos médicos para os quais está capacitado; prescrever, orientar e supervisionar terapêutica indicada, acompanhando evolução e usando o sistema de referência e contra referência; interpretar resultados de exames solicitados, a fim de emitir diagnóstico preciso; proceder a notificação de doenças de notificação compulsória; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando na elaboração do diagnóstico de saúde, objetivando o estabelecimento de prioridades em atividades já implantadas e outras a serem implantadas; manter sempre atualizadas as anotações no prontuário do cliente, anotando o que ele se refere: diagnóstico, conduta e evolução da doença; prescrever terapia medicamentosa, orientando



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITÁ

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000

(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net

---

dosagem e via de administração; emitir laudos e pareceres a si pertinentes, quando da participação em auditorias e comissões técnicas; atender determinações legais emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso; colaborar, participando na adequação e ou elaboração de programas de saúde, objetivando sistematização e melhora na qualidade dos serviços prestados (ações de saúde desenvolvidas); orientar equipe técnica - assistencial nas atividades que lhes forem delegadas; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; atender necessidades da rede de saúde na execução de suas atividades, obedecendo a diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde, com a finalidade de fazer melhoria na qualidade dos serviços; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal da Saúde; efetuar atendimento nos serviços próprios da Secretaria e no domicílio; respeitar o código de ética médica; contribuir para a valorização do sistema único de saúde; desempenhar outras tarefas afins

**MOTORISTA:** Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas, materiais e equipamentos; zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

**OPERADOR:** Providenciar a lavação, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; operar máquinas como: motoniveladora, trator de esteiras, pá carregadeira, retro-escavadeira, escavadeira hidráulica e outros equipamentos rodoviários, industriais e assemelhados; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins.

**ORIENTADOR EDUCACIONAL:** Contribuir para que os alunos compreendam os problemas que enfrentam na escola como sujeitos ativos, capazes de alterar estruturas e propor mudanças; orientar os alunos no sentido de construírem momentos e espaços de estudo; socializar com os demais trabalhadores da escola, informações colhidas quanto aos educando e encaminhar quando necessário ao atendimento psicossocial; registrar os dados necessários ao acompanhamento dos educando através de levantamento de dados da família, do acompanhamento ao trabalho do professor e do aluno; exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, acordadas com a direção da escola e/ou a secretaria municipal de educação, além de garantir que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento; promover a articulação entre a escola, família e comunidade; participar com a comunidade escolar na construção do projeto político pedagógico; garantir o acesso e permanência do aluno na escola; participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio econômico e cultural em que o aluno vive; participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionador permanente do currículo; promover a participação dos pais e alunos na construção do projeto político pedagógico da escola; contribuir para que aconteça a articulação teórica e prática; contribuir para que a avaliação se desloque do aluno para o processo pedagógico como um todo, visando ao planejamento; garantir a participação dos pais e alunos no Conselho de Classe; coordenar



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITÁ

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000

(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net

---

juntamente com o Supervisor Escolar, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos; contribuir para que a organização das turmas e do horário escolar considere as condições materiais de vida dos alunos; participar da elaboração do Regimento Escolar; discutir alternativas de distribuição da merenda de forma a atender as reais necessidades dos alunos; estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações escola-comunidade; estimular a reflexão coletiva de valores (liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade, comprometimento social); acompanhar e avaliar o estágio em Orientação Escolar; buscar atualização permanente; desenvolver o auto conceito positivo, visando à aprendizagem do aluno, bem como a construção de sua identidade pessoal e social; influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos; executar outras atividades compatíveis com a função.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA DME:** aplicação de exercícios de verificação do tono respiratório e muscular; aplicação de testes de avaliação física; aplicação das técnicas específicas de futebol, atletismo, basquete, voleibol e outras atividades esportivas; desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas, vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições; colaborar com a organização do local de trabalho; elaborar e cumprir plano de trabalho; cumprir o horário de trabalho; buscar dentro do exercício de sua função aperfeiçoamento e estudo constante; relacionar-se com ética aos colegas, servidores, alunos, pais e a comunidade em geral; construir um processo de participação nos coletivos priorizando decisões coletivas e não individuais; zelar pela permanência de todos os alunos nas escolinhas evitando a evasão; realizar avaliações do seu trabalho; promover experiências diversificadas para atender as diferenças individuais sem discriminar as minorias étnicas, religiosas de gênero, de classe; estar atento às dificuldades que os alunos encontram, auxiliando-os; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Diretório Municipal de Esportes; participar das atividades planejadas pela Secretaria Municipal de Educação mesmo que no exercício do cargo exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIE/ANOS INICIAIS E PROFESSOR DE ÁREAS ESPECÍFICAS:** Participar da elaboração da proposta pedagógica das Escolas Básicas e/ou do Centro de Educação Infantil; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo proposta pedagógica da Escola e/ou dos Centros de Educação Infantil; construir a aprendizagem dos alunos em co-responsabilidade com os pais, direção e Secretaria Municipal de Educação; desenvolver a avaliação dos alunos de forma diagnóstica, global, contínua, permanente e emancipatória e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar as aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; cumprir o horário de trabalho; buscar dentro do exercício de sua função aperfeiçoamento e estudo constante. Relacionar-se com ética aos colegas, servidores, alunos, pais e a comunidade em geral; contribuir na construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da Rede Municipal de Ensino e da Unidade em que atua, criticando, analisando e propondo, construir um processo de participação nos coletivos priorizando decisões coletivas e não individuais; zelar pela permanência de todos os alunos na Escola ou Centros de Educação Infantil prevenindo a evasão escolar; realizar avaliações do seu trabalho, do trabalho da Escola ou Centros de Educação Infantil e da participação dos pais e alunos de forma a verificar os problemas a serem enfrentados; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender as diferenças individuais sem discriminar as minorias étnicas, religiosas de gênero, de classe; estar atento às dificuldades que os alunos encontram, auxiliando-os; realizar todos os registros escritos necessários para se garantir o acompanhamento aos alunos; zelar pela conservação e limpeza dos bens materiais da escola; ter como princípio fundamental no seu trabalho de educador, a interdisciplinaridade, a totalidade dos conhecimentos e a não fragmentação do saber, isto é, que os alunos tenham a capacidade de formar as próprias opiniões e fundamentá-las e que o conhecimento o faça compreender o mundo e as relações que o cercam; nortear-se a si mesmo, aos colegas, alunos e pais pela democracia, sensibilidade social e cidadania como princípios de convivência humana; garantir aos alunos um processo educacional dialógico;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITÁ

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000

(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net

---

incentivar a organização coletiva dos diferentes segmentos da escola (Grêmio Estudantil, Conselhos Escolares, Associações); discutir e implementar o Regimento Escolar como base de sustentação legal da escola que se quer; participar das atividades planejadas pela Escola ou Centros de Educação Infantil; participar das atividades planejadas pela Secretaria Municipal de Educação mesmo que no exercício do cargo exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

**PROFESSOR DE INFORMÁTICA:** ministrar e orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo do ensino-aprendizagem, com ênfase à informática educacional. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua clientela; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasses; coordenar área de estudo; manter registros e desenvolver relatórios; orientar a aprendizagem de alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem, na área da informática; participar de atividades junto às escolas; contribuir para aprimorar a qualidade de ensino; ministrar aulas de informática educacional à clientela da Rede Municipal de Ensino; planejar, acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos, mantendo atualizado o registro de frequencia e aproveitamento; favorecer a integração com a comunidade escolar realizando jornadas de estudos e/ou cursos referentes à informática educacional; participar das demais atividades pela Secretaria de Educação do Município; realizar tarefas afins.

**PSICOPEDAGOGO:** a orientação psicopedagógica ao professor a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento do aluno como prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais nos diversos níveis de escolaridade; a orientação profissional ao aluno; fazer mediação entre os subgrupos envolvidos na relação ensino aprendizagem (pais, professores, alunos, funcionários); transformar queixas em pensamentos; criar espaços de escuta; observar, entrevistar e fazer devolutivas; utilizar-se de metodologia clínica e pedagógica, com um olhar clínico; a colaboração com a direção e o corpo docente da escola na elaboração de diferentes projetos e reuniões, que os mesmos envolvam o atendimento ao aluno/professor/família; participar dos conselhos de classe; promover encontros socializadores entre corpo docente, discente, coordenadores, corpo administrativo e de apoio a dirigentes, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação; quando necessária a solução de dificuldades apresentadas pelos alunos, promovendo encaminhamento à profissionais relacionados às áreas correspondentes a essas dificuldades, bem como orientação e esclarecimentos aos pais e equipe pedagógica no acompanhamento desses alunos encaminhados; avaliar junto com a direção e a equipe pedagógica fatores que possam comprometer o desenvolvimento saudável e um processo de escolaridade normal; trabalhar com grupos - grupo escolar é uma unidade em funcionamento; identificar sintomas de dificuldades no processo ensino-aprendizagem;clarear papéis e tarefas nos grupos; criar estratégias para o exercício da autonomia (aqui entendida segundo a teoria de Piaget: cooperação e respeito mútuo); estabelecer um vínculo psicopedagógico; não fazer avaliação psicopedagógica clínica individual dentro da instituição escolar, porém, pode fazer sondagens; compor a equipe técnica-pedagógica; cooperar na fundamentação dos docentes no que diz respeito à inclusão; ter um olhar psicopedagógico no processo de ingresso dos docentes, participando de forma que o ingresso desses profissionais conte com as diversas modalidades de aprendizagem.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem; aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados; preparar clientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização; executar curativos usando seus conhecimentos seguindo prescrições médicas e ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias, e atendimentos de ginecologia e obstetrícia; administrar medicamentos por via oral e/ou



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITÁ

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000

(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net

---

parenteral, prestando informações aos clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados; realizar visita domiciliar, elaborando após o relatório; observar os cuidados universais em proteção individual; cumprir o código de ética da profissão; zelar por sua segurança e de terceiros, bem com pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; executar outras tarefas afins.

**TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL:** Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do cirurgião dentista; organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes; recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico; participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; demonstrar técnicas de escovação; fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais; remover indultos, placas e cálculos supragengivais; aplicar substâncias para prevenção de cárie; inserir e condensar materiais restauradores; polir restaurações e remover suturas; orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares; proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório; confeccionar modelos e preparar moldeiras; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



**ANEXO IV**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO comum para todos os cargos (respeitando o nível de ensino e a complexidade de cada cargo)**

**LINGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** História do Município de Itá/SC: colonização, espaço geográfico, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, dados históricos, primeiras autoridades, símbolos municipais, setores: primário, secundário e terciário. Estado de Santa Catarina: colonização, relevo, hidrografia, clima, vegetação, etnias formadoras, espaços geográficos, catarinenses ilustres, primeiros habitantes, formação do Estado, República Juliana, acontecimentos históricos, questão do Contestado. História do Brasil e atualidade e Atualidades relacionados ao Município de Itá.

**INFORMÁTICA (exceto para os cargos de Operador, Mecânico e Motorista):** Noções básicas de funcionamento de computadores; Periféricos de entrada e de saída; Noções básicas de funcionamento de impressoras e scanner; Conhecimentos em nível de usuário do pacote Microsoft Office: Word, Excel, Power Point e Outlook; Noções básicas de correio eletrônico, incluindo Microsoft Outlook; Noções de Internet e ferramentas de navegação.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO**

**AGENTE ADMINISTRATIVO** - Conhecimentos sobre a execução de serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopiadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; normas de redação oficial, seguindo as regras do Manual de Redação da Presidência da República ([www.planalto.gov.br/ccivi\\_03/manualRedPR2aEd.pdf](http://www.planalto.gov.br/ccivi_03/manualRedPR2aEd.pdf)) conhecimentos básicos de informática, especialmente de processadores de textos e planilhas eletrônicas, internet e correspondências eletrônicas; conhecimentos elementares acerca da legislação de compras, licitações e contratos administrativos; modalidades de licitações; normas e regras pertinentes à administração de recursos humanos na Administração Pública; noções básicas de gestão pública e fiscal; normas de tratamento em comunicações oficiais; manter-se informado acerca da legislação municipal vigente; conhecimentos acerca do relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os municípios; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITÁ

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000

(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net

---

atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Conhecimentos sobre a execução de serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopiadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; normas de redação oficial, seguindo as regras do Manual de Redação da Presidência da República ([www.planalto.gov.br/ccivi\\_03/manualRedPR2aEd.pdf](http://www.planalto.gov.br/ccivi_03/manualRedPR2aEd.pdf)) conhecimentos básicos de informática, especialmente de processadores de textos e planilhas eletrônicas, internet e correspondências eletrônicas; conhecimentos elementares acerca da legislação de compras, licitações e contratos administrativos; modalidades de licitações; normas e regras pertinentes à administração de recursos humanos na Administração Pública; noções básicas de gestão pública e fiscal; normas de tratamento em comunicações oficiais; manter-se informado acerca da legislação municipal vigente; conhecimentos acerca do relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os municípios; 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.

**AUXILIAR DE CLASSE:** Conhecimentos básicas dos serviços e das atividades precípuas, decorrentes das atribuições do cargo; conhecimentos elementares pedagógicos; cuidado com a limpeza e asseio das dependências da creche; preparação de alimentos; higienização de ambientes e higienização das crianças atendidas; relacionamento com os professores e direção do estabelecimento; relacionamento com os pais das crianças atendidas; conhecimentos elementares da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, especialmente as disposições relacionadas à creche e à educação infantil; conhecimento da Lei Federal; Direitos e tutela dos direitos das crianças, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1980); conhecimentos sobre cuidados básicos que devem ser dispensados às crianças atendidas nas escolas de Educação Infantil e creches; conhecimentos elementares sobre saúde, higienização e recreação com as crianças atendidas (inclusive primeiros socorros e encaminhamentos); limpeza e higienização de ambientes e materiais utilizados nas atividades de creche; materiais e equipamentos utilizados nas escolas de Educação Infantil e em creches, especialmente daqueles próprios para a coordenação motora, iniciação educacional e escolar; conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipais; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos sobre regras estatutárias aplicáveis aos servidores públicos municipais e conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores.

**ANALISTA DE SISTEMAS:** Fundamentos de computação: hardware, software e componentes fundamentais. Conceitos de administração de sistemas operacionais Windows e Linux. Administração de arquivos, usuários, processos e comandos. Ferramentas de produtividade e escritório: características e funções básicas, edição, formatação, fórmulas e gráficos. Segurança da Informação: Conceitos e normas ISO 27001 e 27002. Conceitos e tipos de ameaças digitais. Ferramentas de proteção para estações de trabalho e servidores. Técnicas de phishing e engenharia social. Algoritmos e protocolos de criptografia. Cópias de segurança (backup). Redes de Computadores: Fundamentos de comunicação de dados. Topologias física e lógica. Modelos OSI e TCP/IP. Componentes de infraestrutura de rede. Protocolos e serviços. Suporte ao usuário: Instalação, configuração e manutenção de equipamentos de informática.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITÁ

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000

(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net

---

Supporte ao usuário, diagnóstico de problemas e raciocínio lógico. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

**AUXILIAR DE CRECHE:** Educação no mundo atual. Relacionamento Professor x Aluno. Função e papel da escola. Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais. Recreação: Atividades recreativas. Aprendizagem: Leitura/Escrita. Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático. Processo Ensino-aprendizagem: avaliação. Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades. Instrumentos/Atividades Pedagógicas. Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas. Papel do Professor. Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rousseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire. Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral. LDB. Constituição Federal referente a Educação. ECA. Referências Curriculares Nacionais para Educação Infantil. Novas diretrizes curriculares nacionais para educação infantil. Obrigatóridade da matrícula na educação infantil. Novas diretrizes curriculares para o ensino fundamental. PCN Parâmetros Curriculares Nacionais. LDB.

**CONTADOR:** Contabilidade Pública e Geral: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação., manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 9ª edição. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica, codificação, anulação, restituição, estágios, restos a pagar Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Escrituração contábil. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas.Fatos Administrativos. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Critérios de Avaliação dos Componentes Patrimoniais.Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento. Classificação Institucional e Funcional Programática. Lei nº 101/2000. Lei nº 4.320/64. Licitações: Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatóridade dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: direta e indireta. Conceito, natureza e fins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos administrativos: elementos, atributos, classificações, espécies, anulação, revogação, convalidação, pressupostos, competências e efeitos. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos.

**ENFERMEIRO:** Ética, deontologia, bioética e legislação em enfermagem; noções de saúde coletiva e epidemiologia; nutrição e dietética em saúde; semiologia e semiotécnica em enfermagem; sistematização da assistência em enfermagem; processo de cuidar em enfermagem clínica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); Código de Ética do profissional de enfermagem, processo de cuidar em enfermagem cirúrgica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); processo do cuidar em enfermagem em doenças transmissíveis; processo do cuidar em enfermagem em emergências e urgências; processo do cuidar em enfermagem em saúde mental e psiquiatria; Enfermagem na assistência às doenças crônicas diabetes e hipertensão arterial. Dengue: prevenção e tratamento; administração e gerenciamento em saúde; saúde da família e atendimento domiciliar; biossegurança nas ações de enfermagem; enfermagem em centro de material e esterilização; programa nacional de imunização. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITÁ

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000

(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net

---

notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

**ESPECIALISTA EDUCAÇÃO – ORIENTADOR EDUCACIONAL:** Função e Papel do Orientador Educacional: aspectos legais, atribuições, princípios éticos, atuação em equipe, formação continuada. A atuação do Orientador Educacional na Educação Básica. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB- lei nº 9394/96). Aspectos do Cotidiano Escolar: a centralidade da escola no processo de educação, a Educação e o processo de gestão participativa, o planejamento participativo no contexto da escola e o Projeto Político Pedagógico, a participação da comunidade escolar, a diversidade humana na escola e a igualdade, o currículo e o planejamento do ensino, diferentes abordagens no processo ensino/aprendizagem, interdisciplinaridade e transversalidade no cotidiano escolar, a escola e o contexto social, o uso da metodologia de projetos em sala de aula, a avaliação em suas diferentes abordagens, a avaliação externa do rendimento escolar e os indicadores educacionais no plano nacional, relações no contexto escolar, novas tecnologias em educação, a Educação Especial, o movimento de inclusão em educação. O Fracasso/Sucesso Escolar: causas e consequências, a participação da família, a atuação do orientador educacional, a relação professor/aluno, a prática pedagógica e o processo de construção do conhecimento, o erro e o acerto na prática de sala de aula, o comportamento no contexto escolar. O papel do Orientador Educacional na formação continuada do professor. Excel); LibreOffice (Writer, Calc e Impress); GSuite (Google Sala de Aula, Google Meet, G-mail, Google Drive, Google Planilhas, Google Documentos, Google Apresentação, Google Formulários, Google Agenda; Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei nº 9.394/96 e suas alterações; Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; BNCC - Base Nacional Comum Curricular, Diretrizes Curriculares da Região da AMAUC, Diretrizes Curriculares Municipais de Educação Infantil de Itá, Diretrizes Municipais do Ensino Fundamental Anos Iniciais de Itá.

**MÉDICO:** Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento; Principais patologias do recém-nascido, principais doenças infectos contagiosas da infância; Principais doenças cirúrgicas da infância; Doenças cardiovasculares; Doenças respiratórias; Doenças renais; Doenças gastrointestinais; Doenças hepáticas, da vesícula e vias biliares; Doenças hematológicas; Doenças metabólicas; Doenças nutricionais; Doenças endócrinas; Doenças do sistema ósseo; Doenças do sistema imune; Doenças músculo esqueléticas e do tecido conjuntivo; DST/AIDS – Medidas Preventivas e Diagnóstico Diferencial; Doenças parasitárias; Doenças neurológicas; Doenças de pele-tumorais; Urgências e Emergências; Epidemiologia e Saúde; Medicina Ambulatorial; Planejamento Familiar: Métodos Contraceptivos, Aleitamento Materno; Saúde da Mulher; Saúde da Criança; Saúde Mental; Saúde do Idoso; Diabetes e Hipertensão; Alcoolismo e Tabagismo; Saúde do Trabalhador; Saúde Ocupacional e Ambiental; Acidentes por animais Peçonhentos. Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico. Sistema Único de Saúde. Educação em Saúde. Lei Federal nº 8.080 e 8.142/90. Estratégia Saúde da Família (ESF). Prevenção do câncer. Exame periódico de saúde. Promoção da saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. Preenchimento de receitas médicas. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITÁ

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000

(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net

---

**MECÂNICO:** Identificação de defeitos mecânicos e efetuação dos competentes reparos. Montagem, desmontagem, reparo e ajuste de motores. Noções de mecânica e de manutenção preventiva dos equipamentos automotivos, tais como: retroescavadeira, pácarregadeira, trator de lâmina, guindaste de pequeno porte, empilhadeira, motoniveladora e outros. Conhecimento do sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, alavancas, nível de óleo, pressão do óleo, de água, condições de freio, pneus. Noções de controle e conhecimento dos comandos dos equipamentos. Identificação e uso de ferramentas para mecânica de máquinas leves e pesadas, caminhões e automóveis. Motores a gasolina: Componentes. Funcionamento. Manutenção e reparos. Motores diesel: Componentes. Funcionamento. Diagnóstico de falhas de funcionamento dos equipamentos. Normas de Segurança do Trabalho. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público.

**MOTORISTA:** Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica. **CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO:** Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. **NOÇÕES DE MECÂNICA:** O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO:** Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

**OPERADOR** – Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica. **CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO:** Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Operação de tratores, patrolas e retroescavadeiras. Noções de mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo público, do serviço público municipal.

**PROFESSOR DE ARTES:** História da arte no Brasil e no mundo: Renascimento, Barroco e Impressionismo. Arte brasileira e arte internacional - Museus, teatros, espaços expositivos. Metodologia do ensino da arte. Relação entre teoria e prática nas aulas de arte. História do Ensino de Artes Visuais no Brasil: Concepções modernas e pós-modernas sobre ensino de arte. Políticas educacionais para o ensino e formação de



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITÁ

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000

(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net

---

professores de arte. Arte em contextos não formais de ensino: ação educativa em museus, galerias. Representação e Compreensão da Arte: Visão cognitiva e psicodinâmica do desenho infantil. A educação do olhar e o fazer criativo em Arte. Pintores Brasileiros. Artes plásticas no Brasil.

**PROFESSOR DE CIÊNCIAS:** Anatomia humana, Citologia, Embriologia Humana, Histologia, Morfologia, Células. Ecologia; - Educação Ambiental. Camadas da Atmosfera. Pressão Atmosférica; variações da pressão atmosférica, medida da pressão atmosférica, formação de vento, as massas do ar. Água: Composição, propriedades; estados Físicos e as mudanças de fase da Água, o ciclo e formação da água na natureza. Evolução dos Seres Vivos: fóssil e sua importância; seres vivos e adaptação; seleção natural/mutação; categorias de classificação; nomenclatura científica básica de classificação dos seres vivos. Animais: Ordenação evolutiva da filogenia dos principais grupos do reino animal com seus respectivos representantes. Poríferos, celenterados, platelmintos, nematelmítos e anelídeos. Vegetais: Os grandes grupos de vegetais ordenação evolutiva com seus respectivos representantes e características da célula vegetal, algas pluricelulares características, ecologia, classificação e importância, briófitas e pteridófitas caracteres morfológicos básicos diferenciais, ecologia, reprodução e utilidade, gimnospermas: representantes, reprodução e importância, angiosperma: classificação e representantes, caracteres estruturais, fisiológicos e importância raiz, caule, folha, flor, fruto e semente. Química e Física: fenômenos da natureza: físicos e químicos, estrutura e propriedades da matéria, estados físicos da matéria, transformações da matéria, elementos químicos, substâncias e misturas, funções e reações químicas, força e movimento, fontes, formas e transformação de energia, calor e temperatura, produção, propagação e efeitos do calor, ondas e o som, luz, magnetismo, eletricidade.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA DME:** Fundamentos da Educação Física e do Esporte: conceitos gerais de Educação Física escolar e comunitária; dimensões do movimento humano (motor, afetivo, cognitivo e social); papel do esporte na formação cidadã e na socialização de crianças e adolescentes; ética profissional nas relações com colegas, alunos, famílias e comunidade. Avaliação e Preparação física: compreensão e verificação prática do tono respiratório e muscular; princípios do treinamento físico desportivo; aplicação de testes de avaliação física (força, velocidade, resistência, flexibilidade e agilidade); planejamento da preparação física para diferentes categorias e faixas etárias; monitoramento da evolução e desempenho dos alunos. Modalidade Específica – Futebol: história e evolução do futebol; regras oficiais da modalidade (CBF/FIFA); fundamentos técnicos (passe, recepção, domínio, condução, finalização, cabeceio e desarme); princípios táticos individuais e coletivos; sistemas de marcação, transições ofensivas e defensivas, ocupação de espaços e estratégias de ataque; organização e metodologia do treino para iniciação, formação e rendimento; utilização de jogos reduzidos para o desenvolvimento técnico-tático; preparação para participação em competições escolares, municipais e regionais, incluindo planejamento, condução de treinos, formação de equipes e acompanhamento de jogos. Outras Modalidades Esportivas: noções básicas e fundamentos de basquetebol, voleibol e atletismo, com enfoque pedagógico e adaptado. Planejamento e Gestão Pedagógica: elaboração e execução de plano de trabalho; organização do local de atuação; registro e avaliação contínua do processo de ensino-aprendizagem; trabalho coletivo e construção de decisões colaborativas; cumprimento da carga horária, rotinas e responsabilidades administrativas; formação continuada e busca permanente de aperfeiçoamento. Inclusão e Permanência dos Alunos: estratégias de estímulo à participação e permanência nas escolinhas, prevenção da evasão, adaptação das atividades considerando diferentes níveis de desenvolvimento, práticas inclusivas com respeito às diferenças étnicas, religiosas, de gênero e sociais; identificação de dificuldades dos alunos e atuação pedagógica de apoio. Responsabilidades Institucionais: execução de atividades correlatas ao cargo; participação em ações, projetos, eventos e competições promovidos ou apoiados pela Secretaria Municipal de Educação e/ou Diretório Municipal de Esportes.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** Base Nacional Comum Curricular. Conhecimento teórico/prático das modalidades esportivas. Metodologia para o ensino da Educação Física. As teorias da Educação Física e do



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITÁ

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000

(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net

---

Esporte. Anatomia Humana; - os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar. Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Movimentos, Esportes e Jogos na Infância A formação do professor de educação física e a importância da escola; fundamentos pedagógicos para o trato do conhecimento esporte. Cognição; motricidade. Conteúdos físico-esportivos e as vivências de lazer; vivência lúdica no lazer: humanização pelos jogos; brinquedos e brincadeiras. Exercício físico e cultura esportiva. Concepção crítico emancipatória da educação física. O treinamento esportivo precoce; o talento esportivo na escola; o fenômeno esportivo enquanto realidade educacional. Estudo do movimento humano. Didática das aulas abertas na educação física escolar; a experiência como elemento essencial ao ensino na educação física escolar; a educação física no currículo escolar; metodologia e mudança metodológica do ensino de educação física. Conteúdo esportivo na aula de educação física. Avaliação do processo ensino-aprendizagem nas aulas de educação física. Esportes individuais e coletivos. Regras Oficiais: Atletismo, Basquetebol, Futebol, Futsal, Handebol, Voleibol.

**PROFESSOR DE ESPANHOL:** A língua como forma de interação; Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala e leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Metodologias e abordagens do ensino da Língua Espanhola no Brasil. Compreensão de textos escritos contemporâneos, literários e não literários. Conhecimento de aspectos linguístico-estruturais e gramática funcional. Estrutura da sentença Frase nominal Substantivo Genitivo Adjetivo (graus comparativo e superlativo) – Locuções adjetivas. Artigos Numerais. Pronomes. Frase verbal. Verbo (modo, forma, tempo). Auxiliares Modais Locuções verbais. Verbos irregulares. Voz ativa/passiva. Advérbios. Locuções Adverbiais. Preposições. Conjunções. Processos de formação de palavras. Discurso indireto. Interpretação de Textos. Prova mista em língua portuguesa e língua espanhola.

**PROFESSOR DE GEOGRAFIA:** Noções básicas de Geografia: Noções de Espaço: Conceitos e espaço em transformação. Orientação: Rosa dos Ventos e Coordenadas geográficas. Fusos horários: Fusos do Brasil, Cartografia: Projeções, Escalas, Legendas, Sensoriamento remoto. Noções de Astronomia, Origem do Universo. O Sistema Solar; Movimentos da Terra. Geografia do Brasil e Regional: A organização do espaço geográfico brasileiro. Posição geográfica do Brasil: localização e limites. O Brasil no contexto Mundial; Aspectos físicos: relevo, clima, vegetação e hidrografia. Aspectos humanos: formação e cultura da população, crescimento, distribuição, estrutura (etária, sexual, atividades setoriais e indicadores socioeconômicos), urbanização e suas consequências. Aspectos econômicos: atividade agropecuária (evolução, sistemas e áreas de produção, mão de obra e questão agrária), extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais, os meios de transportes e circulação de mercadorias. Os principais problemas ambientais rurais e urbanos. Geografia Geral e Geopolítica: Organização do espaço mundial. Divisão geográfica dos continentes. A produção do espaço nos países desenvolvidos e subdesenvolvidos. Aspectos físicos dos continentes: relevo, clima, vegetação, hidrografia e dinâmica interna e externa da Terra. Aspectos humanos mundiais: teorias demográficas e crescimento, distribuição, estrutura, indicadores socioeconômicos. Aspectos econômicos: atividade agropecuária (modos, sistemas e áreas de produção) extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais (tipos de indústrias, áreas industriais e sistemas de produção). A Geopolítica Mundial: da Guerra Fria e a Nova Ordem Mundial; O processo de globalização e suas implicações; Os blocos econômicos e suas áreas de influências: (MERCOSUL, União Europeia, NAFTA, APEC e outros). Os fluxos comerciais, de transportes e comunicações; A economia mundial: G-8, G-20, Rodada Doha, China, Tigres Asiáticos, transformações do leste europeu, nacionalismo e áreas de conflitos e guerrilhas. Os desafios da conservação ambiental: As interações entre sociedade e natureza.

**PROFESSOR DE HISTÓRIA:** Brasil Colonial: Pacto Colonial: Empresa açucareira, Mineração. Brasil Independente: 1º Reinado, 2º Reinado. Regência. Brasil Republicano: Queda do Império – República da Espada - Encilhamento (Rui Barbosa) - Revolução de 30 Estado Novo – Governos Militares. Oriente Antigo: Egito - Mesopotâmia - Palestina - Pérsia; Antiguidade Clássica: Grécia e Roma. Feudalismo. Renascimento



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITÁ

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000

(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net

---

Cultural. Reformas religiosas. Revolução Industrial. Revolução Francesa. Independência dos Estados Unidos e América Latina. O Brasil constituindo-se em Estado. O Brasil contemporâneo. Industrialização e urbanização. A cidade e o campo. .1ª Guerra Mundial e 2ª Guerra Mundial.

**PROFESSOR DE INFORMÁTICA:** informática na educação no Brasil e no mundo; Tecnologia e Educação: PROINFO, O professor e a informática. O computador como ferramenta de construção do conhecimento; Formas de Utilização do Computador na Educação; Informática na educação especial; Novas mídias digitais; Softwares para elaboração de Atividades Educacionais: Edilim; HotPotatoes, Jaws; Linux; Windows 10 e Windows 11; Suíte do Office 2016 (Word, PowerPoint e Excel); LibreOffice (Writer, Calc e Impress); GSuite (Google Sala de Aula, Google Meet, G-mail, Google Drive, Google Planilhas, Google Documentos, Google Apresentação, Google Formulários, Google Agenda; Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei nº 9.394/96 e suas alterações; Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; BNCC - Base Nacional Comum Curricular, Diretrizes Curriculares da Região da AMAUC, Diretrizes Curriculares Municipais de Educação Infantil de Itá, Diretrizes Municipais do Ensino Fundamental Anos Iniciais de Itá.

**PROFESSOR DE INGLÊS:** A língua como forma de interação. Gêneros textuais orais e escritos e ensino. Oralidade, escrita e ensino; Fala e leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Metodologias e abordagens do ensino da Língua Inglesa no Brasil. Frase nominal. Processos de formação de palavras. Discurso indireto. Interpretação E Compreensão de textos de tipos diversos. O ensino da Língua Inglesa e o multiculturalismo. O ensino da Língua Inglesa e a habilidade de leitura. Falsos cognatos. Marcadores discursivos. Coesão e Coerência textuais. Conectivos. Vozes verbais. Tempos e modos verbais. Substantivos. Pronomes. Preposições. Advérbios. Verbos preposicionais. Orações Condicionais. Discurso Direto e Indireto. O processo de ensino aprendizagem de Língua Inglesa: teorias, metodologias e técnicas.

**PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA:** Análise e Interpretação de Textos O ensino de leitura e compreensão de textos. Estratégias de leitura. Concepções de língua linguagem como discurso e processo de interação: conceitos básicos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos. Oralidade: concepção, gêneros orais, oralidade e ensino de língua, particularidades do texto oral. Fonética e Fonologia. Morfologia: Estrutura das Palavras; Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classe de Palavras. Sintaxe: Frase, Oração, Período; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período. Problemas Gerais da Língua Culta; Significação das Palavras. Estilística: Figuras de Linguagem; Vícios de linguagem. Tipos de Composição: Descrição, Narração, Dissertação; Tipos de Discurso. Literatura Brasileira.

**PROFESSOR DE MATEMÁTICA:** Número e suas operações (Número, álgebra, geometria, medidas e estatística). Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo. Regra de Três e proporções. Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas. Equações, inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º graus. Estudo de Funções: 1º e 2º Graus, logarítmica, exponencial, trigonométricas. Geometria Plana e espacial. Matrizes e Determinantes. Sistemas Lineares. Análise Combinatória. Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções. Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer. Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, secções cônicas. Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância. Polinômios e Equações Algébricas; e Noções de limites, derivadas e integral. Os objetivos da Matemática na Educação Básica.

**PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL/SÉRIES INICIAIS:** Desenvolvimento infantil. Organização do trabalho pedagógico na educação infantil. A organização do espaço na Educação Infantil. Rotinas na educação



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITÁ

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000

(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net

---

infantil. Projetos pedagógicos e planejamento para o trabalho em Educação Infantil. Avaliação na educação infantil. Teorias educacionais. Concepções pedagógicas. O desenho infantil. Limites. O lúdico como instrumento de aprendizagem. O jogo e o brincar. Sexualidade. Família. Educação Inclusiva. Mídia e Educação. Referencial Curricular Nacional para educação infantil. Linguagens e linguagens geradoras. Relacionamento Pais e Escola, Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. Concepção de Educação, de Aprendizagem, de Professor e de Criança. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal. Desenvolvimento Infantil. Alfabetização e letramento. Avaliação. Planejamento na Prática Educativa. Currículo. O lúdico como instrumento de aprendizagem. Educação Inclusiva. Parâmetros Curriculares Nacionais. Psicologia da aprendizagem. Projetos Pedagógicos e sequências didáticas. Mediação da aprendizagem.

**PSICOPEDAGOGO:** História da Psicopedagogia: tendências teóricas, filosóficas, psicológicas e pedagógicas. Fundamentos da Psicanálise e cognição. Pensamento e linguagem. Piaget, Vygotsky e Wallon: concepções teóricas. Psicomotricidade. Psicogenética. Psicogênese da língua escrita. Concepções da aprendizagem: currículo e avaliação no contexto educacional. Assessoramento psicopedagógico na escola. Sociedade, Cidadania, Educação e Ludicidade. Educação Inclusiva. Vivência educacional. Teorias do desenvolvimento e o processo de ensino-aprendizagem. A construção do conhecimento, as ações coletivas e relação professor-aluno. Correntes teóricas da Educação e alfabetização em processo. Dificuldades de aprendizagem e sua relação com o desenvolvimento infantil. Neurociências e sua relação com a aprendizagem escola. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). A importância da literatura infantil na infância. Alfabetização e Letramento. Psicopedagogia, família e escola. Avaliação e intervenção psicopedagógica na escola: Entrevista, observação e registro. Direcionamento e encaminhamentos. Relatório escolar; Técnicas de avaliação na Escola. Atividades direcionadas. Apoio técnico-pedagógico à equipe escolar. Prática de jogos e atividades lúdicas como recurso de intervenção psicopedagógica escolar. Construção do raciocínio lógico matemático.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Saúde Pública; SUS; Programas Preventivos; Higiene (esterilização, desinfecção); Instrumentos cirúrgicos; Material de laboratório; Intoxicações; Fraturas; Vacinas; Calendário de Vacinas; Doenças infecto contagiosas; Coagulação; Hemorragias; Mordeduras e Picadas venenosas; Interpretações de sinais e sintomas; Atribuições na saúde pública; Didática aplicada à enfermagem. Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenoterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, préparto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde - doença; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo. Saúde da mulher; Saúde da criança; Saúde do adulto; Saúde do idoso; Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS; O trabalho do agente comunitário de saúde; O programa de saúde da família;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITÁ

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000

(49)3458-9500 | [ita@ita.sc.gov.br](mailto:ita@ita.sc.gov.br) | [ita.atende.net](http://ita.atende.net)

---

Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - SUS/2001; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Lei Nº 10.507, de 10 de julho de 2002. Conhecimentos inerentes ao ESF-Estratégia Saúde da Família.

**TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL:** Atribuições da equipe de saúde bucal no programa de saúde da família. Atribuições de pessoal auxiliar em odontologia (Lei 11.889/2008). Biossegurança, controle de infecção, prevenção e controle de riscos. Cárie dentária/cariologia. Dentição humana. Dieta, nutrição, saúde bucal. Doenças periodontais. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Técnicas de escovação supervisionada. Epidemiologia. Equipamento, material e instrumental de uso odontológico. Ergonomia, riscos ocupacionais. Ética. Fluoretos. Identificação dos dentes. Ficha clínica. Imunidade, resistência, seres vivos. Legislação Estadual, Municipal referente à saúde bucal. Periodontia, doenças periodontais. Prevenção das doenças bucais. Radiologia odontológica, processamento filme radiográfico. Doenças transmissíveis e não transmissíveis; Doenças da Cavidade Bucal; Política Nacional de Saúde Bucal; Especialidades Odontológicas e Dentições Humanas.



**ANEXO V**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS**

**OPERADOR**

A Prova Prática consistirá na execução de tarefas inerentes à função, onde serão testados os conhecimentos práticos do candidato, operar máquinas como: retro-escavadeira. A avaliação levará em conta o desempenho do candidato nas tarefas propostas, à adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas.

<b>QUESITOS DE AVALIAÇÃO - OPERADOR</b>	<b>Retro-escavadeira JCB 2022</b>
	<b><u>CONCEITO [1]</u></b>
<b>1.</b> Uso correto dos EPI's	
<b>2.</b> Verificar a manutenção preventiva	
<b>3.</b> Conferência do painel da máquina	
<b>4.</b> Observância as regras de Operação Defensiva	
<b>5.</b> Início de Operação – Partida e Arranque	
<b>6.</b> Quantidade do serviço executado	
<b>7.</b> Habilidade para Operação	
<b>8.</b> Aproveitamento do Tempo	
<b>9.</b> Agilidade, regularidade e atendimento as exigências determinadas	
<b>10.</b> Estacionamento.	
<b>SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS</b>	

[1] Para cada Quesito será considerada uma nota de “0” (zero) a “6” (seis).



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITÁ

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000

(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net

### MOTORISTA

A Prova Prática consistirá na execução de tarefas inerentes à função, onde serão testados os conhecimentos práticos do candidato, conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; conforme atividade solicitada pela Banca Examinadora. A avaliação levará em conta o desempenho do candidato nas tarefas propostas, à adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas.

QUESITOS DE AVALIAÇÃO - MOTORISTA	CAMINHÃO
	<u>CONCEITO[1]</u>
1. Verificação das condições mecânicas, elétricas, hidráulicas, pneus e outras do veículo, antes do início do uso.	
2. Verificação da existência e funcionamento de equipamentos e acessórios obrigatórios, inclusive cintos de segurança.	
3. Conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e de controle de pressão, combustíveis, óleos e temperatura.	
4. Início de Operação – partida e “arranque”.	
5. Observância à segurança do motorista, das pessoas e bens próximos – no início da direção.	
6. Observância às regras de “Direção Defensiva”.	
7. Observância às condições de segurança pessoal, de terceiros e do veículo - durante à execução da tarefa.	
8. Observância às regras do Código de Trânsito Brasileiro.	
9. Respeito à sinalização de trânsito.	
10. Habilidade, agilidade, regularidade e atendimento às exigências e condições de direção em tarefas que lhe são determinadas.	
11. Observância às condições de segurança pessoal, de terceiros e do bem (veículo), durante a direção.	
12. Estacionamento.	
<b>SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS</b>	
<b>NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/12)</b>	

[1] Para cada Quesito será considerada uma nota de “0” (zero) a “6” (quatro).



**MECÂNICO**

A prova prática constará da execução de tarefas mecânicas em automóveis, caminhões, tratores agrícolas, retroescavadeiras e motoniveladoras, tais como: montar e desmontar motores, caixas de marchas, diferenciais, suspensões, comandos e sistemas hidráulicos afins; abitrol; torque de retroescavadeiras; serviços gerais de freios, tais como troca de lonas e reparos; serviços gerais; serviços gerais de caixas de marchas e embreagens, entre outras atividades correlatas ao cargo. Conforme atividade solicitada pela Banca Examinadora. A avaliação levará em conta o desempenho do candidato nas tarefas propostas, à adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas.

<b>QUESITOS DE AVALIAÇÃO - MECÂNICO</b>	<b>CONCEITO[1]</b>
<b>1.</b> Identificação nominal e uso correto dos equipamentos de segurança ( EPIs)	
<b>2.</b> Observância das condições de segurança pessoal e de terceiros durante a execução das tarefas relacionadas ao cargo.	
<b>3.</b> Identificação nominal e uso das ferramentas e equipamentos a serem utilizadas para a prática relacionadas ao cargo.	
<b>4.</b> Identificar e relatar verbalmente tipos de graxas e óleo a serem utilizados em cada componente.	
<b>5.</b> Identificação nominal de peças e componentes, ferramentas.	
<b>6.</b> Desmontagem e montagem correta do exercício proposto na atividade.	
<b>7.</b> Habilidade para encontrar defeito e/ou problema mecânico.	
<b>8.</b> Demonstração de Autocontrole e disciplina e zelo no posto de trabalho.	
<b>9.</b> Habilidade na execução dos trabalhos.	
<b>10.</b> Noção de higiene e limpeza das ferramentas, equipamentos e local de trabalho.	
<b>11.</b> Planejamento e controle do tempo destinado ao trabalho.	
<b>SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS</b>	
<b>NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/11)</b>	

[1] Para cada Quesito será considerada uma nota de “0” (zero) a “6” (seis).



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITÁ**  
Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000  
(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net

**ANEXO VI**  
**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A ADMISSÃO**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**(  ) CONCURSO Nº \_\_\_\_\_ (  ) PROCESSO SELETIVO Nº \_\_\_\_\_**

**DATA PREVISTA DE NOMEAÇÃO:** \_\_\_\_\_

- CÓPIA CPF E CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG);
- CÓPIA REGISTRO CIVIL DE CASAMENTO OU NASCIMENTO;
- 01 FOTO (em formato digital);
- CÓPIA CERTIFICADO MILITAR (Sexo Masculino);
- CÓPIA TÍTULO ELEITORAL;
- CÓPIA COMPROVANTE DE ULTIMA VOTAÇÃO ou DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL;
- CÓPIA CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE (CONCLUÍDO)
- CÓPIA CARTEIRINHA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL;
- ATESTADO MÉDICO SAÚDE OCUPACIONAL – ASO (agendado pelo RH);
- CÓPIA CARTÃO DO PIS/PASEP;
- CÓPIA CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS);
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO
- CONTA SALÁRIO;
- CÓPIA COMPROVANTE VACINAÇÃO **TÉTANO** e **RUBÉOLA** PARA AMBOS OS SEXOS;
- CÓPIA CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS;
- COMPROVANTE DE VACINAÇÃO DOS FILHOS ATÉ OS 7 ANOS;
- COMPROVANTE DE FREQUÊNCIA ESCOLAR FILHOS MAiores DE 7 ANOS A 14 ANOS;
- FOLHA CORRIDA CRIMINAL – **Primeiro Grau** ( <https://certidores.tjsc.jus.br/> )
- FOLHA CORRIDA ELEITORAL – **Primeiro Grau** ( <https://certidores.tjsc.jus.br/> )
- DECLARAÇÃO PENALIDADES (anexo)
- DECLARAÇÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS (anexo)
- DECLARAÇÃO PARA FINS DE SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA (anexo)
- DECLARAÇÃO IRPF (IMPOSTO DE RENDA) OU DECLARAÇÃO DE BENS (anexo)
- DECLARAÇÃO LGPD (anexo)
- DECLARAÇÃO COR/PELE (anexo)

**FAVOR PREENCHER O ENDEREÇO COMPLETO:**

**RUA:** \_\_\_\_\_ **Nº:** \_\_\_\_\_

**BAIRRO:** \_\_\_\_\_ **CIDADE:** \_\_\_\_\_

**TELEFONE:** \_\_\_\_\_ **EMAIL:** \_\_\_\_\_

Assinatura Contratado

RESPONSÁVEL DEPTO PESSOAL



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITÁ**  
**Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000**  
**(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net**

---

**DECLARAÇÃO DE TER SOFRIDO OU NÃO, NO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA, PENALIDADES DISCIPLINARES, CONFORME LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

- Declaro para os devidos fins que sofri, no exercício da função pública penalidades disciplinares.
- Declaro para os devidos fins que não sofri, no exercício da função pública penalidades disciplinares.

Declaro ainda sob as penas do artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que as informações constantes desta são expressão de verdade pelas quais me responsabilizo.

Itá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_  
Assinatura



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITÁ**

**Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000  
(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net**

**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO  
DE CARGOS, EMPREGOS E OU FUNÇÕES**

Servidor(a):

CPF:

Cargo:

( ) **DECLARO**, que **NÃO POSSUO** outro cargo, emprego ou função pública, e **NÃO RECEBO** proventos de aposentadoria, pensão ou reforma, nas esferas Federal, Estadual e Municipal no âmbito da administração direta, autarquias e fundações, de acordo com o disposto na Constituição Federal e demais legislações pertinentes.

( ) **DECLARO**, que **POSSUO** outro cargo, emprego ou função pública nas esferas Federal, Estadual e Municipal no âmbito da administração direta, autarquias e fundações, de acordo com o disposto na Constituição Federal e demais legislações pertinentes., conforme dados abaixo:

ESFERA: ( ) Federal ( ) Estadual ( ) Municipal

ÓRGÃO/ENTIDADE:

CARGO:

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE DO CARGO:

( ) **DECLARO**, sob as penas da Lei, que **RECEBO** proventos de aposentadoria, pensão ou reforma, conforme dados abaixo:

ESFERA: ( ) Federal ( ) Estadual ( ) Municipal

FONTE PAGADORA: ( ) INSS ( ) Regime Próprio de Previdência

DATA DA APOSENTADORIA:

TIPO DE APOSENTADORIA: ( ) Idade ( ) Tempo de Contribuição □ Outro: \_\_\_\_\_

UTILIZAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO P/ APOSENTADORIA? ( ) Sim ( ) Não

SE SIM, REFERENTE A QUAL CARGO/FUNÇÃO? \_\_\_\_\_

CARGA HORÁRIA DO CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

NÍVEL DE ESCOLARIDADE DO CARGO: \_\_\_\_\_

Declaro nos termos do artigo 37, inciso XVI, XVII e § 10, da Constituição Federal estar ciente de que o acúmulo de cargos públicos é permitido quando há compatibilidade de horários ou por exceção prevista em lei.

Declaro ainda sob as penas do artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que as informações constantes desta são expressão da verdade pelas quais me responsabilizo.

Itá-SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
  
\_\_\_\_\_  
ASSINATURA



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITÁ**  
**Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000**  
**(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net**

**DECLARAÇÃO DE ENCARGOS DE FAMÍLIA PARA FINS DE SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA**

<b>INSTITUIÇÃO</b>	<b>PREFEITURA ITÁ-SC</b>		
<b>NOME DO DECLARANTE:</b>			
<b>CPF:</b>		<b>ESTADO CIVIL:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>		<b>BAIRRO:</b>	
<b>CIDADE:</b>	<b>ESTADO:</b>	<b>TELEFONE</b>	<b>CEP:</b>

DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO REFERENTE AO **SALÁRIO FAMILIA**, DECLARO QUE SÃO MEUS DEPENDENTES AS PESSOAS ABAIXO RELACIONADAS:

<b>Nº ORDEM</b>	<b>NOME COMPLETO</b>	<b>CPF</b>	<b>RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA</b>	<b>DATA NASCIMENTO</b>
1				
2				
3				

DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO DO **IMPOSTO DE RENDA**, DECLARO QUE SÃO MEUS DEPENDENTES AS PESSOAS ABAIXO RELACIONADAS:

<b>Nº ORDEM</b>	<b>NOME COMPLETO</b>	<b>CPF</b>	<b>RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA</b>	<b>DATA NASCIMENTO</b>
1				
2				
3				

FICO CIENTE QUE A LEGISLAÇÃO DO **IMPOSTO DE RENDA** PROIBE A DEDUÇÃO DE UM MESMO DEPENDENTE PARA AMBOS OS CÔNJUGES, DECLARO SOB AS PENAS DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS E DE MINHA INTEIRA RESPONSABILIDADE, NÃO CABENDO A PREFEITURA DE ITÁ, NENHUMA RESPONSABILIDADE PERANTE A FISCALIZAÇÃO.

ITÁ, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
DECLARANTE

**OBS: SEMPRE QUE OCORRER ALTERAÇÃO NESTA DECLARAÇÃO, A MESMA DEVERÁ SER RENOVADA.**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITÁ**  
Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000  
(49)3458-9500 | [ita@ita.sc.gov.br](mailto:ita@ita.sc.gov.br) | [ita.atende.net](http://ita.atende.net)

## **DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, declaro sob as penas da lei que;

( ) Não posso bens e valores;

Possuo os seguintes bens móveis e imóveis, títulos, aplicações financeiras no país ou no exterior, constantes da relação abaixo:

Declaro também que sou titular ou sócio das seguintes empresas:

Nome da Empresa	CNPJ	Tipo de Participação (Titular ou sócio)	Percentual de Participação	Valor estimado da participação

Declaro ainda que o(s) valor(es) acima apresentado(s) é(são) verdadeiro(s) e estou ciente de que a omissão de informações ou a apresentação de dados ou documentos falsos e/ou divergentes implicam no cumprimento das medidas judiciais cabíveis.

ITÁ, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

DECLARANTE

OBS: Este formulário deverá ser substituído pela Declaração de Imposto de Renda referente ao último exercício, caso a mesma tenha sido realizada.



**SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

**TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

Pelo presente instrumento, eu \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, aqui denominado (a) como **TITULAR**, em razão do vínculo jurídico existente, **AUTORIZO O MUNICÍPIO DE ITÁ**, inscrito no CNPJ sob nº 830242400001/53, com sede na Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, aqui denominado **CONTROLADOR**, a dispor dos meus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, tanto de forma física quanto digital, em razão do vínculo trabalhista, fiscal e tributário, mantido com este e de acordo com a previsão contida nos art. 7º e 11º da Lei nº 13.709/2018, conforme segue:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DADOS PESSOAIS**

1.1 O Titular autoriza o Controlador a realizar o tratamento dos seguintes dados pessoais e dados pessoais sensíveis para os fins relacionados na cláusula segunda:

- I - Nome completo;
- II - Data de nascimento;
- III - Número e imagem da Carteira de Identidade (RG);
- IV - Número e imagem do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- V - Número e imagem do Título de Eleitor;
- VI - Número e imagem do Certificado de Reservista;
- VII - Número e imagem da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (quando necessário para a função contratada);
- VIII - Número e Imagem do cartão de vale transporte (quando utilizado pelo servidor);
- IX - Número e imagem do Programa de Integração Social (PIS);
- X - CTPS física e/ou digital;
- XI - Fotografia 3x4;
- XII - Imagem da Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- XIII - Imagem do Diploma de nível de instrução ou escolaridade;
- XIV - Endereço completo;
- XV - Números de telefone, WhatsApp, endereços de e-mail e de redes sociais;
- XVI - Dados e imagens que contenham nome do banco, agência e número de contas bancárias;
- XVII - Nome de usuário e senha específicos para uso dos serviços do Controlador;
- XVIII - Comunicação, verbal e escrita, mantida entre o Titular e o Controlador;
- XIX - Exames e atestados médicos, especialmente admissionais, periódicos, incluídos de retorno por afastamento superior a 30 dias em caso de doença, acidente ou parto, de mudança de função, exames demissionais e ainda aqueles que atestem doença ou acidente;
- XX - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, Carteira de vacinação dos menores de 7 anos, e atestado de matrícula e frequência escolar semestral dos maiores de 4 anos;
- XXI - Dados e imagens de documentos de identificação de cônjuge/companheira(o);



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITÁ

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000

(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net

---

XXII - Dados e imagens de termos de guarda, tutela ou curatela do titular e/ou seus dependentes;

XXIII - Dados e imagens de comunicações verbais ou escritas havidas entre o TITULAR e o CONTROLADOR;

XXIV - Cópias de exames, pareceres, atestados, laudos médicos e identificação de CIDs, relativos a afastamentos para tratamento de saúde e/ou doenças incapacitantes;

XXV - Dados e imagens dos documentos funcionais do titular, tais como: Ficha Funcional; Certidão Comprobatória de Efetivo Exercício das Funções de Magistério quando for o caso; Certidão de Tempo de Contribuição tanto de RPPS, quanto do RGPS; Relação das Remunerações de Contribuições referente à Certidão de Tempo de Contribuição; Declaração de Conduta; Portarias de nomeação, exoneração e reversão; Termo de Posse; Declaração de Inexistência de Termo de Posse; Listagem de Candidatos referente a Concurso Público; Listas de Presença em Prova Escrita de Concurso Público; Edital de Homologação de Inscrições de Concurso Público; Quadro de Classificação de Concurso Público; Ficha Financeira Analítico-Anual período contratual.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - FINALIDADE DO TRATAMENTO DOS DADOS**

2.1 O Titular autoriza que o Controlador utilize os dados pessoais e dados pessoais sensíveis, inclusive biométricos e de saúde, listados na cláusula anterior para as seguintes finalidades:

- Cumprimento de obrigações decorrentes do vínculo administrativo, jurídico, contratual, trabalhista, fiscal, tributário, previdenciário, existente entre as partes.

2.2 O Titular autoriza que o CONTROLADOR utilize seus dados, relacionados à direitos intelectuais (divulgação de escritos), documentos, imagem e voz (transmissão da palavra), em áudio, foto, vídeo ou texto, para finalidade de diagramação, gravação, captação, edição, reprodução, divulgação, veiculação, distribuição, pesquisa científica/educacional ou qualquer outra forma de utilização, em conteúdo de sites/internet, redes sociais, lives, publicações em qualquer mídia eletrônica, folders, revistas, panfletos, cartazes, banners, outdoor, painéis, back-light, busdoor, rádio, Jornal, periódicos científicos, folhetos em geral (encartes, mala direta, catálogo, etc.), TV, cinema, aulas, congressos, eventos científicos, palestras ou e qualquer outro meio físico ou eletrônico de mídia e materiais, existentes ou que venham a existir, para divulgação de campanhas, matérias, divulgação de ações governamentais, e ainda, outras de interesse institucional do CONTROLADOR, ficando o CONTROLADOR responsável pela inspeção e aprovação da arte final ou qualquer material, garantido a preservação de seu direito à intimidade, honra e da imagem, coibindo o uso com finalidade distinta prevista neste termo, em atendimento aos padrões adequados de proteção e privacidade de dados pessoais empregados do início ao fim do processo de tratamento de dados.

2.3 Caso seja necessário o compartilhamento de dados com terceiros que não tenham sido relacionados nesse termo ou qualquer alteração contratual posterior, será ajustado novo termo de consentimento para este fim (§ 6º do artigo 8º e § 2º do artigo 9º da Lei nº 13.709/2018).



2.4 Em caso de alteração na finalidade, que esteja em desacordo com o consentimento original, o Controlador deverá comunicar o Titular, que poderá revogar o consentimento, conforme previsto na cláusula sexta.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – COMPARTILHAMENTO DE DADOS**

3.1 O Controlador fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do Titular com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste instrumento, desde que, sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização e prestação de contas.

### **CLÁUSULA QUARTA - RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DOS DADOS**

4.1 O Controlador se responsabiliza por manter medidas de segurança, técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), comunicando ao Titular, caso ocorra algum incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme artigo 48 da Lei nº 13.709/2020.

### **CLÁUSULA QUINTA - TÉRMINO DO TRATAMENTO DOS DADOS**

5.1 Ao Controlador é permitido manter e utilizar os dados pessoais do Titular durante todo o período contratualmente firmado para as finalidades relacionadas nesse termo e ainda após o término da contratação para cumprimento de obrigação legal ou impostas por órgãos de fiscalização, nos termos do artigo 16 da Lei nº 13.709/2018.

### **CLÁUSULA SEXTA - DIREITOS DO TITULAR**

6.1 O Titular tem direito a obter do Controlador, em relação aos dados por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição:

I – Confirmação da existência de tratamento;

II – Acesso aos dados;

III – Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;

IV – Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei nº 13.709;

V – Portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa e observados os segredos comercial e industrial, de acordo com a regulamentação do órgão controlador;

V – Portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial;

VI – Eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do Titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da Lei nº 13.709;



- VII – Informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;
- VIII – Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;
- IX – De revogação do consentimento, a qualquer tempo, por e-mail ou por carta escrita, nos termos do § 5º do art. 8º da Lei nº 13.709.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - TEMPO DE PERMANÊNCIA DOS DADOS RECOLHIDOS**

7.1 O Titular fica ciente de que o Controlador deverá permanecer com os seus dados pelo período mínimo de guarda de documentos relacionados a obrigações trabalhistas, previdenciárias, à segurança e saúde no trabalho, de obrigações impostas por órgãos de fiscalização, de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiros, a procedimentos realizados por profissionais de saúde, serviços de saúde, assistência social ou autoridade sanitária e aos interesses legítimos do Controlador ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais, mesmo após o encerramento do vínculo empregatício, jurídico ou contratual.

#### **CLÁUSULA OITAVA - VAZAMENTO DE DADOS OU ACESSOS NÃO AUTORIZADOS – PENALIDADES**

8.1. As partes poderão entrar em acordo, quanto aos eventuais danos causados, caso exista o vazamento de dados pessoais ou acessos não autorizados, e caso não haja acordo, ficando os agentes de tratamento de dados, sujeitos às penalidades previstas na Lei nº 13.709/2018.

**EU ..... LI OS TERMOS E CONSENTO com o tratamento dos meus dados pessoais informados na cláusula primeira deste termo, para as finalidades informadas na cláusula segunda deste termo.**

---

TITULAR

---

Servidor público responsável pela coleta dos dados

Município de Itá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITÁ  
Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100, Centro, Itá/SC – CEP 89760-000  
(49)3458-9500 | ita@ita.sc.gov.br | ita.atende.net

### AUTODECLARAÇÃO COR PELE

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Autodeclaro cor pele, para fins de dados funcionais:

branca

preta

amarela

parda

indígena

Conforme Lei 14.553/23 alterada em 20/04/2023, que as informações constantes desta são expressão da verdade pelas quais me responsabilizo.

Itá-SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
  
\_\_\_\_\_  
ASSINATURA