



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

Abre inscrições e estabelece normas para realização do Concurso Público para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para provimento de cargos do Quadro de Pessoal do Município de Ipumirim, Estado de Santa Catarina.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IPUMIRIM, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo por base a Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº 1, de 27 de setembro de 2002, a Lei Complementar Municipal nº 2, de 27 de setembro de 2002, Lei Complementar nº 3, de 27 de setembro de 2002 e Lei Complementar nº 68, de 8 de outubro de 2009, além das demais legislações aplicáveis, torna público, pelo presente Edital, as normas para realização de Processo Seletivo Simplificado de Provas para provimento de vagas e formação de cadastro reserva em caráter efetivo do quadro de cargos públicos do Município de Ipumirim/SC, que reger-se-á pelas normas estabelecidas neste Edital e disposições da legislação vigente.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ALTO URUGUAI CATARINENSE - AMAUC com endereço na Rua Mal. Deodoro, nº 772, Centro, Concórdia/SC – CEP 89700-905, Telefone (49) 3482-3505, endereço eletrônico: <https://amauc.selecao.net.br/>, sob a supervisão da Comissão Municipal de Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 34/2026.

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. Todas as publicações ocorrerão exclusivamente nos endereços eletrônicos oficiais: <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://ipumirim.sc.gov.br/>.

1.5. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, fazendo carreira na forma da legislação vigente e filiados ao Regime Geral de Previdência Social.

1.6. O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, contados da publicação do ato de homologação do resultado final do concurso, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

2. DOS CARGOS, VAGAS E HABILITAÇÃO EXIGIDA

2.1. Este certame se destina à seleção de candidatos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para provimento de cargos do Quadro de Pessoal do Município de Ipumirim/SC.

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

2.3. A descrição das atribuições dos cargos a serem preenchidos constam no ANEXO III deste edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

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

2.5. Para os cargos de Motorista, Operador de Motoniveladora, Operador de Máquinas Agrícolas e Similares, Operador de Retro Escavadeira e Escavadeira Hidráulica, Operador de Pá Carregadeira e Rolo Compactador Motorizado e Operador de Trator de Esteiras, a carteira nacional de habilitação exigida para a função deverá ser comprovada no momento da prova prática, sob pena de eliminação do concurso.

2.6. Das vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais

2.6.1 Às pessoas portadoras de necessidades especiais 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, 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 portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e artigo 2º da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

2.6.4 Para concorrer às vagas reservadas o candidato ao realizar sua inscrição pela Internet deverá declarar-se portador de necessidade especial, anexando laudo médico digitalizado em formato .pdf, 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 aos portadores de necessidades especiais 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 portador de necessidades especiais invalidada e passarão a ser considerados como não portadores de deficiência, concorrendo às vagas gerais.

2.6.7 O candidato que se declarar portador de necessidades especiais, participará do presente concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo das 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 O candidato que concorrer às vagas reservadas a portador de necessidades especiais, além de figurar na lista geral, terá seu nome publicado em relação à parte.

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

2.6.10 Se aprovado, ao ser convocado, os portadores de deficiência serão submetidos 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



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

ingresso no serviço público.

2.6.11 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.

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

2.6.13 Nos cargos em que não houver abertura imediata de vagas, a reserva de percentual para candidatos com deficiência será aplicada ao longo da validade do concurso, sempre que ocorrerem nomeações, assegurando igualdade de condições.

2.6.14 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. DA INSCRIÇÃO

3.1. A participação no presente Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, qual deverá ser efetuada no site oficial do concurso durante o período de **16/01/2026 a 18/02/2026**.

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://ipumirim.sc.gov.br/>, clicar em "CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026", 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 de **19/02/2026**.
- f) Não serão aceitos pagamentos de inscrições por quaisquer meios que sejam, após a data limite, bem como agendamentos de pagamento;

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 a Internet, um computador com impressora, para realizar inscrição, que estará disponível no Prédio da Prefeitura Municipal, com endereço constante no preâmbulo deste Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

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.

3.10. O Município de Ipumirim 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 leite humano nos termos da Lei Federal nº 18.559/2022.

3.14.2 Para enquadramento ao benefício previsto neste item considera-se somente a doação de sangue, medula e leite materno promovida a órgão oficial ou à entidade credenciada pela União, Estado ou Município.

3.15. Documentos necessários para solicitação de isenção:

- a) para o doador de sangue, apresentação de documento hábil expedido pela unidade coletora, que deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações não podendo ser inferior a 03 (três) doações no lapso de um ano da publicação deste edital de Concurso Público;
- b) a comprovação da qualidade de doador de medula óssea se fará através de apresentação de documento expedido pela unidade coletora, cadastro no Registro Nacional de Doares de Medula Óssea (REDOME), que deverá se juntado no ato de inscrição.
- c) No caso de candidatas que comprovem a condição de doadoras de leite humano, será exigida a apresentação de comprovação de, no mínimo, 01 (uma) doação mensal, realizada de forma regular e contínua, pelo período mínimo de 04 (quatro) meses imediatamente anteriores à data de publicação do presente Edital.

3.15.1 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 de **16/01/2026 a 30/01/2026**.

3.15.2 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será publicada na data de **03/02/2026**, cabendo recurso do indeferimento que deve ser interposto na área do candidato e no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação.

3.15.3 O resultado dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição será publicado na data de **06/02/2026**, oportunizando o pagamento da taxa, dentro do prazo limite, àqueles que tiverem seu pedido indeferido.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

3.15 Das condições especiais para realização da prova

3.14.1. 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).

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

3.14.3. 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.

3.14.4. Não haverá acréscimo do tempo de amamentação em favor da candidata.

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

3.14.6. Durante a amamentação, 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.

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

3.14.8. 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 dos membros da comissão designada pela AMAUC, através da Resolução nº 01/2026.

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 na data de **20/02/2026** no site oficial do concurso.

4.2. Do indeferimento da inscrição caberá recurso no prazo de 02(dois) dias úteis a contar da publicação das inscrições, qual deverá ser interposto na área do candidato, mediante acesso com login e senha cadastrados no ato da inscrição.

4.3. A publicação da homologação final das inscrições se dará na data de **26/02/2026** no site oficial do concurso.

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 escrita e de títulos para os cargos de advogado, arquiteto e



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

urbanista, assistente social, agente de educação especial, bioquímico, enfermeiro, fonoaudiólogo, farmacêutico (20h e 40h), fiscal de tributos, gestor de contratos, monitor desportivo, odontólogo (20h e 40h) e Contador Adjunto

c) Prova prática para os cargos de motorista, operador de motoniveladora, operador de máquinas agrícolas e similares, operador de retro escavadeira e escavadeira hidráulica, operador pá carregadeira e rolo compactador motorizado e operador de trator de esteira, mediante avaliação de desempenho de atividades, de caráter classificatório.

5.2. Da prova escrita

5.2.1. A aplicação da prova escrita se dará na data de **15/03/2026** em local a ser definido e informado na data da homologação final dos inscritos, nos seguintes endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://ipumirim.sc.gov.br/>.

5.2.2. A prova terá tempo de duração mínimo de 01(uma) hora e máximo de 03 (três) horas.

5.2.3. **Os horários para realização da prova escrita para os cargos nível escolaridade superior ficam assim definidos:**

Evento	Horário
Abertura dos portões e acesso dos candidatos aos locais de prova.	07h45min
Fechamento dos portões	08h20min
Distribuição e início das provas	08h30min
O tempo mínimo de permanência em sala	09h30min
Fim da prova – saída obrigatória	11h30min

5.2.4. Para os cargos de nível de Alfabetizado/Fundamental e nível Médio/Técnico restam assim definidos:

Evento	Horário
Abertura dos portões e acesso dos candidatos aos locais de prova.	13h20min
Fechamento dos portões	13h50min
Distribuição e início das provas	14h00min
O tempo mínimo de permanência em sala	15h00min
Fim da prova – saída obrigatória	17h00min

5.2.5. 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.

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

5.2.7. A prova escrita será composta da seguinte forma:

a) **Para os cargos com prova escrita e prática** (Motorista, Operador de Motoniveladora, Operador de Máquinas Agrícolas e Similares, Operador de Retro Escavadeira e Escavadeira Hidráulica, Operador Pá Carregadeira e Rolo Compactador Motorizado e Operador de Trator de Esteira):

CONTEÚDO	Quantidade de questões	Pontuação	Total
Língua Portuguesa	05	0,10	0,50



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

CONTEÚDO	Quantidade de questões	Pontuação	Total
Raciocínio Lógico	05	0,10	0,50
Conhecimentos Gerais	05	0,10	0,50
Conhecimentos Específicos	25	0,10	2,50
Total:	40	-	4,00

b) **Para os cargos somente com prova escrita nível médio e superior** (Agente de Vigilância Epidemiológica e Ambiental, Almoxarife, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Enfermagem, Assistente de Tecnologia, Auxiliar de Sala, Fiscal, Fiscal de Obras, Psicólogo (20h e 40h), Psicólogo Educacional, Técnico Agrícola e Técnico em Informática):

CONTEÚDO	Quantidade de questões	Pontuação	Total
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
Total:	40	-	10,00

c) **para os cargos somente com prova escrita nível alfabetizado e fundamental** ((Agente Comunitária de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Auxiliar de Creche, Carpinteiro, Cozinheira, Mecânico, Pedreiro, Pintor, Servente e Zelador):

CONTEÚDO	Quantidade de questões	Pontuação	Total
Língua Portuguesa	05	0,25	1,25
Raciocínio Lógico	05	0,25	1,25
Conhecimentos Gerais	05	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos	25	0,25	6,25
Total:	40	-	10,00

d) **para os cargos com prova escrita e títulos** (Advogado, Arquiteto e Urbanista, Assistente Social, Agente de Educação Especial, Bioquímico, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Farmacêutico (20h E 40h), Fiscal De Tributos, Gestor de Contratos, Monitor Desportivo, Odontólogo (20h E 40h) e Contador Adjunto:

CONTEÚDO	Quantidade de questões	Pontuação	Total
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Raciocínio Lógico	05	0,20	1,00
Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00
Informática	05	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos	20	0,20	4,00
Total:	40	-	8,00

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

5.3. Normas para realização da prova escrita

5.3.1. 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



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

identificação e com caneta esferográfica fabricada em material transparente de tinta azul ou preta.

5.3.2. 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;

5.3.3. 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, devendo o documento ser com foto e que esteja em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

5.3.4. Não será aceito qualquer outro documento que não sejam aqueles previstos no item 5.3.3.

5.3.5. 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.

5.3.6. É vedado ao candidato permanecer no local de realização da prova em posse de quaisquer tipos de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (bipe, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não. Também é proibido o uso de medicamentos, óculos escuros, boné, gorro, chapéu ou similares, sem solicitação e autorização de condições especiais para a prova.

5.3.7. Fica vedado ao candidato ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro, inclusive eletrônico, bem como outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343, de 23 de agosto de 2006, Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011 e Decreto nº 8.262, de 31 de maio de 2014, sob pena de eliminação do certame.

5.3.8. Ao ingressar na sala para realização da prova escrita os candidatos devem desligar todo e qualquer aparelho celular e equivalente, 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 embaixo da carteira ou no chão. O invólucro somente poderá se aberto fora das dependências da prova.

5.3.9. 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 eliminação do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero as provas realizadas.

5.3.10. Caso o aparelho eletrônico acondicionado no invólucro devidamente lacrado e depositado no chão venha a emitir qualquer tipo de som, o referido aparelho deverá ser encaminhado à Coordenação da prova, juntamente com a identificação do candidato. Nessa situação, o fato não acarretará a eliminação do candidato.

5.3.11. No horário previsto, os envelopes/pastas contendo os cadernos de provas e cartão resposta serão abertos por 02 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

5.3.12. 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

5.3.13. Para realizar a prova escrita, o candidato receberá um caderno de prova e um cartão resposta, comprometendo-se a ler e conferir todos os dados, informações e instruções neles constantes, bem como conferir se o cartão resposta e o caderno de questões correspondem ao cargo a que se inscreveu.

5.3.14. As respostas das questões da prova escrita deverão ser transcritas para o cartão resposta, de acordo com as instruções nele contidas, com caneta esferográfica fabricada em material transparente de tinta azul ou preta.

5.3.15. Forma correta de preencher o Cartão Resposta:



5.3.16. **O cartão resposta não será substituído por erro ou rasura do candidato.**

5.3.17. Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita:

- a) Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
- b) Contenha emenda(s) e/ou rasura(s);
- c) Contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
- d) Em branco, sem nenhuma resposta assinalada;
- e) Assinalada a lápis ou a caneta não permitida;
- f) Seja preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.

5.3.18. Não serão corrigidos os cartões resposta que possuírem qualquer anotação, na face ou no verso, não solicitadas neste Edital.

5.3.19. **O correto preenchimento e assinatura do cartão resposta são de total responsabilidade do candidato.**

5.3.20. A falta de assinatura no cartão resposta acarreta a eliminação do candidato do Concurso Público.

5.3.21. O candidato poderá ter em seu poder no local de prova tão somente um recipiente para acondicionamento de água (garrafa ou copo) desde que fabricado em material transparente, sem rótulos ou etiquetas.

5.3.22. Também será permitido ao candidato portar alimentos, desde que acondicionados em material transparente.

5.3.23. Os candidatos poderão anotar suas respostas na folha de rascunho que será disponibilizada pela AMAUC.

5.3.24. O gabarito e o caderno de questões de provas estarão disponibilizados no dia seguinte à prova escrita, conforme cronograma, disponível no site oficial do concurso.

5.3.25. Ao sair da sala de provas, o candidato não poderá utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova. O candidato que finalizar a prova, somente poderá utilizar os banheiros desde que ainda não tenha entregue a prova e saído da sala de provas e deverá ir ao banheiro acompanhado de um fiscal. Esta regra se aplica também aos três últimos candidatos a concluir a prova.

5.3.26. O candidato, ao encerrar a prova, e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao fiscal, o cartão resposta devidamente preenchido e assinado e o caderno de prova e aguardará sua conferência e liberação.

5.3.27. O candidato não poderá sair da sala, pela conclusão da prova, antes de transcorrida uma hora do seu início, sob pena de eliminação do certame.



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

5.3.28. Havendo necessidade de ausentar-se da sala de prova, durante sua realização, somente poderá fazê-lo por motivo justificável e se acompanhado de um fiscal.

5.3.29. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as suas provas e retirar-se definitivamente do local simultaneamente, depois de haver rubricado envelope lacrado, contendo todas as provas e cartões-resposta daquela sala e assinado a ata. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.

5.3.30. 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.

5.3.31. Ainda na presença dos três últimos candidatos remanescentes e dos fiscais de sala, será lacrada a pasta contendo os cartões-resposta e realizada a conferência e comprovação da inviolabilidade do lacre de fechamento da pasta e envelope que contém os cartões-resposta, os quais assinarão, juntamente com os fiscais de sala, a Ata de fechamento do certame.

5.3.32. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelos organizadores presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

5.3.33. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive a permanência ou ligar o aparelho celular nas dependências do local de prova.

5.3.34. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos, sendo o candidato ausente automaticamente eliminado do certame.

5.3.35. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla, ou sua tentativa, a qualquer das normas devidas neste edital ou a outra relativa ao concurso, aos comunicados, às instruções o candidato ou às instruções constantes da prova.

5.4. Da prova de títulos

5.4.1. A pontuação máxima na prova de títulos será de 2,00 (dois) pontos, tendo caráter unicamente classificatório e será somada à nota da prova escrita para obtenção da nota final do candidato.

5.4.2. A pontuação na prova de títulos será constituída da seguinte forma:

a) Prova de Títulos para os cargos de Advogado, Arquiteto e Urbanista, Assistente Social, Agente de Educação Especial, Bioquímico, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Farmacêutico (20h E 40h), Fiscal De Tributos, Gestor de Contratos, Monitor Desportivo, Odontólogo (20h E 40h) e Contador Adjunto:

TÍTULO	PONTUAÇÃO
Diploma ou certificado de curso de pós-graduação, acompanhado do histórico escolar, em nível de Especialização <i>Lato Sensu</i> , na disciplina/área, para a qual se inscreveu.	0,30 – Máximo um título
Diploma ou certificado de curso de pós-graduação, acompanhado do histórico escolar, em nível de Mestrado, na disciplina/área, para a qual se inscreveu.	0,50 – Máximo um título
Diploma ou certificado de curso de pós-graduação, acompanhado do histórico escolar, em nível de Doutorado, na disciplina/área, para a qual se inscreveu.	1,00 – Máximo um título



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

Tempo de Serviço na disciplina/área para a qual se inscreveu por período de contrato, contagem até 31-12-2025 devidamente assinados e identificados pelo responsável. (Para efeito de contagem do Tempo de Serviço será desconsiderado o tempo concomitante).	0,005 - Por mês efetivo no exercício, sendo que será considerada a fração de 16 dias ou mais, como um mês inteiro, limitado a 1 (um) ponto
TOTAL	2,00 pontos

5.4.3. Para anexo dos títulos o candidato deverá utilizar exclusivamente a internet, no endereço eletrônico <https://amauc.selecao.net.br/>, na Área do Candidato na opção – Envio de Documentos - Prova de Títulos, anexar os documentos de títulos seguindo as orientações da página, dos dias 16/01/2026 a 18/02/2026.

5.4.4. Os títulos de que dispõe a tabela dos profissionais, no que diz respeito à titulação por doutorado, mestrado e pós-graduação NÃO serão cumulativos. Será considerado para fins de contagem de pontos o maior título apresentado.

5.4.5. A prova de títulos para os cargos acima delineados, terá a nota máxima de 2,00 (dois) pontos.

5.4.6. O tempo de serviço deverá ser comprovado através de carteira de trabalho e previdência social – CTPS, ato de nomeação ou designação ou certidão de tempo de serviço realizado no serviço público ou em empresa privada.

5.4.7. O tempo de serviço já utilizado para fins de aposentadoria não será computado.

5.4.8. Serão pontuados como títulos, certificado em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação.

5.4.9. Os cursos e certificados a que se refere o subitem 5.4.2 deste Edital só serão considerados se forem emitidos por:

5.4.10. Instituições de ensino superior, devidamente reconhecidas pelo MEC;

5.4.11. Órgãos da estrutura básica do Ministério da Educação ou das Secretarias Estaduais da Educação;

5.4.12. Secretarias Municipais;

5.4.13. Declaração de Tempo de Serviço nas áreas da habilitação mínima, especificando a área de atuação, até 31 de dezembro de 2025, expedida por órgão competente, em papel timbrado do setor, constando função exercida, períodos de contrato e totalização do tempo em anos, meses e dias, com data e assinado pelo responsável da emissão.

5.5. Da prova prática

5.5.1. A prova prática será aplicada aos candidatos que se inscreveram para os cargos de: **Motorista, Operador de Motoniveladora, Operador de Máquinas Agrícolas e Similares, Operador de Retro Escavadeira e Escavadeira Hidráulica, Operador Pá Carregadeira e Rolo Compactador Motorizado e Operador de Trator de Esteira**, que realizaram a prova escrita, independentemente da nota obtida.

5.5.2. 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, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

atribuições do cargo.

5.5.3. A aplicação da prova prática se dará na data de **22/03/2026** no Município de Ipumirim, em local e horários a serem definidos e informados na data de **26/02/2026** na Área do Candidato, e nos seguintes endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://ipumirim.sc.gov.br>.

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

5.5.5. Não será permitido o acesso ao local de provas do candidato que:

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

5.5.6. 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.

5.5.7. Não será aceito qualquer outro documento que não sejam aqueles previstos no item 5.3.3.

5.5.8. O candidato que não apresentar, não possuir, ou não estiver válido o documento que comprove a habilitação para o cargo que exigir a carteira Nacional de Habilitação específica exigida para o cargo não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame.

5.5.9. O candidato que não estiver presente no sorteio não será autorizado a realização da prova prática e será automaticamente excluído do certame.

5.5.10. Ao chegar ao local de prova para realização da prova prática os candidatos devem desligar 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 se aberto fora das dependências da prova.

5.5.11. 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.

5.5.12. 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.

5.5.13. 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.

5.5.14. 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.

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

5.5.16. Para a prova prática será atribuída para os cargos de **Motorista, Operador de**



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

Motoniveladora, Operador de Máquinas Agrícolas e Similares, Operador de Retro Escavadeira e Escavadeira Hidráulica, Operador Pá Carregadeira e Rolo Compactador Motorizado e Operador de Trator de Esteira a nota 6,00 (seis) sendo que para cada critério a ser avaliado, conforme ANEXO VI do Edital, será atribuída para o cargos supracitados pontuação de 0 (zero) a 6 (seis) sendo posteriormente somados os pontos e divididos pelo número de critérios avaliados.

5.5.17. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada, tendo em vista as condições meteorológicas, o Município de Ipumirim 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.

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

5.5.19. 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://ipumirim.sc.gov.br>.

5.6. Da publicação do gabarito e resultados da prova escrita, de títulos e prática

5.6.1. A publicação da classificação preliminar para todos os cargos referente a prova escrita, de títulos e prova prática, será feita no site oficial do concurso na data de **01/04/2026**.

5.6.2. O prazo de recursos da classificação preliminar para todos cargos é de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação.

5.6.3. O resultado dos recursos e a homologação final do certame serão publicados no site oficial do concurso na data de **08/04/2026**.

5.6.4. Os cadernos de prova dos candidatos permanecerão depositados, na Prefeitura Municipal, durante o prazo 90 (noventa) dias a contar da realização da prova escrita, sendo que após este período a Administração Municipal poderá eliminá-los.

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: Nota Final = Nota da prova escrita + Nota da prova de títulos

c) Para os cargos com prova escrita e prática: Nota Final = Nota da prova escrita + Nota da prova prática;

6.2. Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem Nota Final/pontuação mínima igual ou superior a **5,00 (cinco) pontos**, de um **máximo de 10,00 (dez) pontos** possíveis no Concurso Público.

6.3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 02 (duas) 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 na homologação final deste Concurso Público, todos os concorrentes que não atingirem a nota/pontuação prevista no item 6.2.

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,



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

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.

6.6 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, período de 13/01/2026 a 14/01/2026;
- b) Recurso ao indeferimento da inscrição, período de 23/02/2026 a 24/02/2026;
- c) Recurso ao indeferimento da isenção da taxa de inscrição, período de 04/02/2026 a 05/02/2026;
- d) Recurso ao gabarito da prova escrita, período de 17/03/2026 a 18/03/2026;
- e) Recurso ao resultado da classificação preliminar da prova escrita, de títulos e da prova prática, período de 02/04/2026 a 06/04/2026;

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 Ipumirim, ou por meio de protocolo eletrônico no sítio oficial do Município de Ipumirim, cuja decisão será publicada nos endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://ipumirim.sc.gov.br>.

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://ipumirim.sc.gov.br>.

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.

7.4.2. Os recursos devem se atentar somente a questões relativas a prova.

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 escrita, neste caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

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 ou qualquer outro motivo, 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 será devidamente no site oficial do concurso, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.

9. DO PROVIMENTO DAS VAGAS

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

9.2. São requisitos básicos para ingresso 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 máxima de 70 (setenta) anos;
- e) O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- f) Certidão de inexistência de antecedentes criminais; e
- g) Aptidão física e mental.

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

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, estas deverão formalizar atualização dos dados junto ao setor de Protocolo Geral do Município.

9.7. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da expedição do ato convocatório.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

9.8. No caso de descumprimento do item anterior, o candidato poderá requerer a reclassificação para o final da lista, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

9.9. O reposicionamento não garante o chamamento na vaga.

9.10. 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.

9.11. 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 dentro de sua competência;
- g) Atuar em conformidade com as disposições deste edital;
- h) Informar resultado final para a Prefeitura Municipal de Ipumirim – SC.

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

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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.

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 Ipumirim/SC, até que expire a validade do Concurso, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

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

11.5. O Município de Ipumirim e a AMAUC não se responsabilizam por

Avenida Dom Pedro II, 230 – Centro
CEP:89790-000–Ipumirim, Santa Catarina



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não sejam aquelas divulgadas nos endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://ipumirim.sc.gov.br>.

11.6. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse 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, pela Comissão do Concurso Público e AMAUC.

11.9. Informações adicionais e a íntegra do Edital podem ser obtidas na Prefeitura Municipal de Ipumirim no endereço descrito no preâmbulo deste edital ou através do telefone (49) 3438-3401.

11.10. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

Anexo I – Cronograma do Concurso Público;

Anexo II – Cargos, Vagas, Habilitação, Vencimento e Inscrição

Anexo III – Atribuições dos cargos

Anexo IV – Conteúdo programático da prova escrita;

Anexo V – Critérios de Avaliação da prova prática;

Anexo VI – Documentação para admissão.

Ipumirim - SC, 12 de janeiro de 2026.

Valdir Zanella

Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

ANEXO I CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

DATA	ATO
12/01/2026	Publicação do Edital
13/01/2026 a 14/01/2026	Prazo para impugnações ao Edital.
15/01/2026	Publicação das decisões acerca das impugnações ao Edital.
16/01/2026 a 18/02/2026	Período de Inscrições.
16/01/2026 a 18/02/2026	Envio dos documentos para Prova de Títulos (exclusivo via internet)
30/01/2026	Data limite para solicitar isenção da taxa de inscrição.
03/02/2026	Divulgação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
04/02/2026 a 05/02/2026	Prazo de recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
06/02/2026	Divulgação do resultado dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
19/02/2026	Data limite para pagamento da inscrição.
20/02/2026	Publicação da lista dos inscritos.
23/02/2026 a 24/02/2026	Prazo para recurso do indeferimento de inscrição.
26/02/2026	Homologação da lista de inscritos e publicação do local da prova escrita e prática.
15/03/2026	Realização das provas escritas.
16/03/2026	Publicação dos gabaritos da prova escrita e dos cadernos de provas.
17/03/2026 a 18/03/2026	Prazo para recurso do gabarito da prova escrita.
22/03/2026	Realização das provas práticas
01/04/2026	Publicação dos gabaritos definitivos e da lista de classificados da prova escrita, de títulos e da prova prática.
02/04/2026 a 06/04/2026	Prazo de recurso da classificação da prova escrita, de títulos e da prova prática
08/04/2026	Resposta ao recurso da classificação da prova escrita, de títulos e prática
08/04/2026	Homologação final.



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

ANEXO II

PREVISÃO DOS CARGOS, VAGAS, HABILITAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO E VALOR INSCRIÇÃO.

CARGO	VAGAS	HABILITAÇÃO	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO	INSCRIÇÃO
ALFABETIZADO/ENSINO FUNDAMENTAL					
Auxiliar de Creche	4 + CR	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 2.326,49	70,00
Agente Comunitário de Saúde – área ESF 01 ¹ .	CR	Ensino Fundamental Completo Residir na área da Comunidade que vai atuar, desde a data da publicação do edital Ter concluído com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada	40h	R\$ 3.036,09	70,00
Agente Comunitário de Saúde – área ESF 02 ²	CR	Ensino Fundamental Completo Residir na área da Comunidade que vai atuar, desde a data da publicação do edital Ter concluído com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada	40h	R\$ 3.036,09	70,00
Agente Comunitário de Saúde – área ESF 03 ³	CR	Ensino Fundamental Completo Residir na área da Comunidade que vai atuar, desde a data	40h	R\$ 3.036,09	70,00

¹ **ÁREA ESF 1: Comunidades:** Áurea, Barra do Retiro, Barra Nova, Linha Bedin, Linha Bom Jesus, Bonito, Costa do Engano, Linha do Meio, Lageado Manso, Lageado Lima, Nova Planice, Passo Grande, Pedras Brancas, Polidoro, São José, Silvano, Três Marias e União. **Bairros:** Cagol, Carlos Bonissoni, CBM, Costa Azul, Costa do Engano e Mertins. **Ruas:** Antonio José Tecchio, a partir das Esquadrias Suntti, Harmonia, Assis Brasil no lado esquerdo, Carlos Giombelli, Celso Ramos no lado direito após a Frei Jordão, Frei Jordão no lado direito, João Fontana, Rio Branco, Santa Catarina, São Marcos, São Pedro, Selvino Rossetto e XV de Novembro no lado esquerdo.

² **ÁREA ESF 2: Comunidades:** Alto Capitão, Cordilheira, Encruzilhada, Frazoginho, Jacutinga, Jaguatirica, Jundiá, Lamedor, Poço Fundo e Serrinha. **Bairros:** Ary Giombelli, Beira Sol, Bellini, Bairro Bom Jesus e Valdir Delai. **Ruas:** 7 de Abril, 7 de Setembro, XV de Novembro no lado direito, Alessio Delazari, Assis Brasil no lado direito, Bento Gonçalves, Rua Bom Jesus, Brasil, Dias Velho, Dom Pedro II, João Mosele, Luiz Grizza, Severino Faccin e Tiradentes

³ **ÁREA ESF 3: Comunidades:** Alto Feliz, Bom Sucesso, Borges, Católica, Dois Irmãos, Nossa Senhora de Lourdes, Orestes Guimarães, Progresso, Salgado, São Rafael, Serra Alta e Varanal. **Bairros:** Beira Sol, Colina do Sol, Scalco e Simon. **Ruas:** Frei Jordão, Elias Bonissoni, Frei Jordão no lado esquerdo e João Pedro Hass.



ESTADO DE SANTA CATARINA
GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

		da publicação do edital Ter concluído com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada			
Agente de Combate a Endemias	1 + CR	Ensino Fundamental Completo Ter concluído com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada	40h	R\$ 3.036,09	70,00
Carpinteiro	1 + CR	Alfabetizado, com conhecimento prático na área da carpintaria	44h	R\$ 2.480,21	70,00
Cozinheiro	CR	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 2.999,50	70,00
Motorista	5 + CR	Alfabetizado, portador de Carteira de Motorista Categoria "C"	44h	R\$ 3.180,21	70,00
Pedreiro	2 + CR	Alfabetizado, com conhecimento prático área de construção em alvenaria	44h	R\$ 2.326,49	70,00
Operador de Motoniveladora	CR	Alfabetizado e habilitação mínima prevista no art. 143, III e art. 144, ambos do Código de Trânsito Brasileiro	44h	R\$ 4.099,50	70,00
Operador de Máquinas Agrícolas e Similares	CR	Alfabetizado e habilitação mínima prevista no art. 143, III e art. 144, ambos do Código de Trânsito Brasileiro	44h	R\$ 4.099,50	70,00
Operador de Retro Escavadeira e Escavadeira Hidráulica	CR	Alfabetizado e habilitação mínima prevista no art. 143, III e art. 144, ambos do Código de Trânsito Brasileiro	44h	R\$ 4.099,50	70,00
Operador de Pá Carregadeira e Rolo Compactador	CR	Alfabetizado e habilitação mínima prevista no art. 143, III e art. 144, ambos do Código de Trânsito Brasileiro	44h	R\$ 4.099,50	70,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

Operador de Trator de Esteiras	CR	Alfabetizado e habilitação mínima prevista no art. 143, III e art. 144, ambos do Código de Trânsito Brasileiro	44h	R\$ 4.099,50	70,00
Pintor	CR	Alfabetizado	40h	R\$ 2.644,38	70,00
Servente	5 + CR	Alfabetizado	44h	R\$ 2.268,07	70,00
Zelador	5 + CR	Alfabetizado	40h	R\$ 2.025,46	70,00
ENSINO MÉDIO					
Agente de Vigilância Epidemiológica e Ambiental	CR	Possuir nível médio, diploma ou certificado de auxiliar de enfermagem, com conclusão do curso de auxiliar de enfermagem regular ou equivalente, ou realização de curso supletivo ou exames de suplência, com registro no COREN.	40h	R\$ 4.304,89	80,00
Almoxarife	1 + CR	Ensino Médio Completo e conhecimento básico de organização e arquivos e controle de material	44h	R\$ 3.318,92	80,00
Auxiliar Administrativo	CR	Ensino Médio Completo, com conhecimento em português e matemática	35h	R\$ 2.644,38	80,00
Auxiliar de Enfermagem	2 + CR	Possuir nível médio, diploma ou certificado de auxiliar de enfermagem, com conclusão do curso de auxiliar de enfermagem regular ou equivalente, ou realização de curso supletivo ou exames de suplência, com registro no COREN.	40h	R\$ 3.660,14	80,00
Assistente de Tecnologia	CR	Conclusão do Ensino Médio – Qualificação Profissional Técnica em Analista de Suporte de Redes de Computadores	35h	R\$ 3.660,14	80,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

Atendente de Consultório Dentário	CR	Conclusão do 2º grau completo	40h	R\$ 2.268,07	80,00
Auxiliar de Sala	5 + CR	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 2.326,49	80,00
Fiscal	CR	Conclusão do Ensino Médio, com conhecimento de português suficiente para elaborar relatórios de fiscalização, notificações e autos de infração, bem como conhecimento de matemática, operação básica de computador, legislação tributária, fiscal, postura, Código de Obras e demais normas do Município.	35h	R\$ 2.644,38	80,00
Fiscal de Obras	CR	Ensino Médio Completo	35h	R\$ 3.660,14	80,00
Técnico Agrícola	CR	Conclusão do curso de 2º Grau, com diploma de Técnico Agrícola e registro no Conselho Regional de Engenharia – CREA.	40h	R\$ 2.999,50	80,00
Técnico em Informática	CR	Ensino Médio Completo – Qualificação Profissional Técnica em Analista de Suporte de Redes de Computadores	35h	R\$ 3.660,14	80,00
ENSINO SUPERIOR					
Advogado	CR	Habilitação de nível superior, em nível de graduação de Bacharel em Direito com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, Seção de Santa Catarina	20h	R\$ 8.948,02	100,00
Arquiteto e Urbanista	CR	Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional	30h	R\$ 8.896,55	100,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

Agente de Educação Especial	CR	Curso Superior Completo em Educação Especial	40h	R\$ 4.915,84	100,00
Contador Adjunto	CR	Habilitação de Grau de graduação, ser portador de Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	35h	R\$ 5.272,98	100,00
Enfermeira	CR	Habilitação em grau superior, nível de graduação, obtida em curso de Enfermagem ou Enfermeira Obstétrica, com Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)	40h	R\$ 8.948,02	100,00
Fonoaudiólogo	CR	Habilitação legal para o exercício da profissão de fonoaudiólogo	15h	R\$ 4.771,08	100,00
Farmacêutico	CR	Habilitação legal para o exercício da profissão de Farmacêutico Bioquímico	40h	R\$ 6.631,92	100,00
Fiscal de Tributos	1 + CR	Habilitação de nível superior, à nível de graduação de Bacharel em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Administração	35h	R\$ 6.631,92	100,00
Gestor de Contratos	1 + CR	Habilitação de nível superior, à nível de graduação de Bacharel em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Administração	35h	R\$ 5.824,53	100,00
Monitor Desportivo	1 + CR	Habilitação em Educação Física	40h	R\$ 4.771,08	100,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

Odontólogo	CR	Habilitação de 3º Grau, à nível de graduação obtida m curso de odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO	20h	R\$ 7.056,47	100,00
Odontólogo	CR	Habilitação de 3º Grau, à nível de graduação obtida m curso de odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO	40h	R\$ 11.448,28	100,00
Psicólogo	CR	Habilitação legal para o exercício da profissão de psicólogo	20h	R\$ 3.660,14	100,00
Psicólogo	CR	Habilitação legal para o exercício da profissão de psicólogo	40h	R\$ 6.631,92	100,00
Psicólogo Educacional	1 + CR	Habilitação legal para o exercício da profissão de psicólogo	40h	R\$ 6.631,92	100,00
*CR = Cadastro Reserva					
* Além do salário, será pago vale-alimentação					



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO: representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, o Município, instituição ou pessoa, nas ações em que estes forem autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação. Preparar a defesa ou acusação, lavrando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo. Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio. Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, tributária ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa de seus clientes; orientar os representantes legais de empresas e de outras entidades e obrigações legais; prestar serviços de consultoria jurídica e incumbi-se de outras atividades afins.

AUXILIAR DE CRECHE: cuidar, zelar, orientar o desenvolvimento das crianças; promover a higiene, alimentação e cuidados especiais para o bem-estar da criança; cooperar com os serviços e planejamento das atividades pedagógicas; promover experiências de aprendizagem contribuindo para o aprimoramento do ensino infantil; participar de reuniões, planejamentos, atividades cívicas e outras; seguir as diretrizes e legislações emanadas de órgãos superiores; fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; buscar atualização permanente; ser comprometido com as reais necessidades das crianças; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: O exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, mediante a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS: O exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal de saúde.

AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL: Exercer atividade média, através do controle de vetores, organização das atividades de campo, como visitas básicas com objetivo de impedir reprodução de focos, desenvolvimento de atividades educativas, realização de pesquisas larvárias, eliminação de criadouros, executar tratamento fecal e periferal complementar com aplicação de larvicidas autorizados conforme orientação técnica, efetuar relatório de notificações, investigar e coletar material para exames e encaminhar para laboratórios para análises, realizar bloqueios e demais atividades correlatas em conformidade com a legislação de vigilância epidemiológica e ambiental, à nível médio de execução. Realizar fiscalizações e prestar plantão em finais de semana.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

ALMOXARIFE: manter o almoxarifado, para pronto funcionamento aos diversos órgãos do Município, os materiais de maior consumo, observando a técnica dos estoques mínimos e máximos. Orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos. Executar tarefas correlatas aos serviços de almoxarifado.

ARQUITETO E URBANISTA: elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, estudando as características e preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a construção, fiscalização, montagem e manutenção das obras.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Desenvolvimento de atividades gerais, na área administrativa e outras atividades inerentes, relacionadas à secretaria em que esteja subordinado, e desenvolvimento de atividades de recepção e telefonistas nas áreas administrativas, quer o atendimento ao público, recebimento de telefones, fax, encaminhamento de correspondências e outras atividades inerentes à atividade.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: exercer atividade de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços de auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento e desenvolver as demais tarefas correlatas à função.

ASSISTENTE DE TECNOLOGIA: 1. Suporte Técnico e Atendimento ao Usuário Prestar atendimento técnico presencial e remoto aos servidores da administração municipal, solucionando dúvidas e problemas relacionados a computadores, sistemas, redes e periféricos. Registrar, acompanhar e finalizar chamados de suporte técnico, mantendo histórico atualizado para controle interno. Orientar os usuários quanto ao uso adequado dos sistemas, equipamentos, ferramentas digitais e boas práticas de segurança da informação. 2. Manutenção de Equipamentos e Infraestrutura Realizar diagnósticos, manutenção preventiva e corretiva de computadores, impressoras, roteadores, switches e demais equipamentos de TI. Instalar, configurar e atualizar softwares, sistemas operacionais, antivírus, aplicativos e drivers. Acompanhar o funcionamento da rede interna e de internet, auxiliando na identificação e correção de falhas. Auxiliar na organização física de cabos, dispositivos de rede e equipamentos, mantendo a infraestrutura em condições adequadas de uso. 3. Gestão e Apoio aos Sistemas de Informação Auxiliar no gerenciamento dos sistemas utilizados pelo Município, como sistemas de gestão pública, saúde, educação, tributação, contabilidade, entre outros. Apoiar na implantação de novos sistemas, realizando testes, acompanhando fornecedores e dando suporte aos usuários. Monitorar a operação dos sistemas, identificando inconsistências e comunicando aos responsáveis técnicos ou fornecedores. Realizar cadastros, atualizações, parametrizações e outras atividades operacionais relacionadas aos sistemas municipais. 4. Segurança da Informação Auxiliar no controle de acessos dos usuários aos sistemas e redes internas. Atuar na aplicação de boas práticas de segurança, como atualizações, backups, proteção antivírus, controle de senhas e políticas de uso responsável. Comunicar imediatamente à chefia qualquer incidente de segurança, suspeita de ataque ou falha relevante. 5. Apoio Administrativo e Operacional Elaborar relatórios de atividades, desempenho e ocorrências técnicas. Controlar estoques de equipamentos, periféricos e suprimentos de TI, auxiliando na solicitação e acompanhamento de compras. Auxiliar na organização de licitações, contratos e serviços relacionados à área de tecnologia. Acompanhar prestadores de serviços contratados pelo Município na área de TI. 6. Planejamento e Desenvolvimento de Soluções Sugerir melhorias tecnológicas, otimizações de processos e adoção de ferramentas que aumentem a eficiência da administração municipal. Participar do planejamento de projetos de tecnologia, oferecendo suporte técnico às decisões da gestão. Auxiliar na criação de materiais de orientação, manuais e treinamentos internos.

AGENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL: Tomar conhecimento antecipado do planejamento do(s) professor(es) regente(s) para organizar e ou propor adequações curriculares e procedimentos metodológicos diferenciados, para as atividades pedagógicas planejadas pelo(s) professor(es) regente(s). Participar do conselho de classe. Participar com o(s) professor(es) regente(s) das orientações (assessorias) prestadas pelo professor



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

do atendimento educacional especializado e pelos profissionais que atuam no atendimento especializado de caráter reabilitatório e ou habilitatório. Cumprir a carga horária de trabalho, permanecendo e participando em sala de aula, mesmo na eventual ausência de aluno(s) com deficiência. Participar de capacitações na área de educação. Auxiliar o(s) professor(es) regente(s) no processo de aprendizagem de todos os alunos. Auxiliar o(s) professor(es) regente(s) em todas as disciplinas e nas atividades extraclasse promovidas pela escola. Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola. Elaborar e inserir o relatório pedagógico descritivo do(s) aluno(s) no devido campo do "Diário Informatizado". O Agente Educador de turma não pode assumir integralmente os alunos da educação especial, sendo a escola responsável por todos, nos diferentes contextos educacionais. Cabe a ele também, como aos outros profissionais da escola, atuar no recreio dirigido, troca de fraldas, alimentação, uso do banheiro, segurança, mobilidade, etc. O Agente Educador de turma não pode ser responsável por ministrar aulas na(s) eventual(ais) falta(s) do(s) professor(es) regente(s). O Agente Educador de turma não pode assumir ou ser designado para outra função na escola que não seja aquela para a qual foi contratado, mesmo na eventual ausência dos alunos. O Agente Educador de turma deve atuar na perspectiva da educação inclusiva evitando atendimento(s) individualizado(s) ou fora do espaço da turma do ensino regular. Nenhum aluno deve ser dispensado na eventual ausência do Agente Educador de turma, devendo a escola se organizar para melhor atender as necessidades específicas desse(s) aluno(s).

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DE SAÚDE BUCAL: A força de trabalho do auxiliar de saúde bucal destina-se à execução de tarefas de caráter geral, todas sob supervisão do cirurgião-dentista. Entre suas atribuições típicas estão: marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, manter em ordem o arquivo fichário, auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira odontológica, manipular substâncias restauradoras, confeccionar modelos de gesso, preparar o paciente para atendimento, promover o isolamento relativo, selecionar moldeiras, orientar os pacientes sobre higiene bucal, integrar a equipe de saúde bucal, manter a ordem e limpeza do ambiente de trabalho, manter os equipamentos limpos, proceder à conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos, executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos, desenvolver atividades de odontologia sanitária, participar de levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador, além de executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SALA: Atribuições Pedagógicas e de Apoio ao Professor Auxiliar o professor regente no desenvolvimento das atividades pedagógicas diárias. Apoiar na organização e condução de atividades lúdicas, recreativas, educativas e culturais. Auxiliar no acompanhamento individual ou coletivo dos alunos, conforme orientações docentes. Apoiar estudantes com dificuldades de aprendizagem, necessidades especiais ou demandas específicas, sempre sob orientação pedagógica. Atribuições de Organização da Sala e Rotinas Escolares Auxiliar na manutenção da higiene, organização e limpeza do ambiente de sala de aula, materiais e brinquedos. Preparar e organizar materiais didáticos, recursos visuais, equipamentos e o espaço físico antes e após o uso. Auxiliar na organização das turmas durante deslocamentos internos, recreios, atividades externas e momentos de alimentação. Atribuições de Segurança e Bem-estar dos Estudantes Zelar pela segurança física e emocional dos alunos, acompanhando-os em todas as atividades escolares. Auxiliar alunos na higiene pessoal, quando necessário, especialmente na educação infantil. Observar e comunicar imediatamente ao professor e à coordenação quaisquer situações de risco, mal-estar ou comportamento atípico. Atribuições Administrativas e de Apoio Geral Auxiliar no controle de materiais escolares, brinquedos e equipamentos utilizados na sala. Ajudar no registro de atividades, preenchimento de relatórios ou documentos quando solicitado pelo professor ou equipe pedagógica. Colaborar com a equipe escolar em eventos, reuniões e atividades institucionais.

CARPINTEIRO: Desenvolvimento de atividades afins na área de carpintaria e trabalhos específicos em madeiras e outras atividades correlatas.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

CONTADOR ADJUNTO: substituir o contador do município quando da ausência deste; auxiliar no escriturar sintética e analiticamente a contabilidade orçamentária do Município, de acordo com a Legislação em vigor. Prestar suporte ao setor de tesouraria na tomada de 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 prestação de informações junto à Receita Federal do Brasil em relação aos recursos retiros e impostos a pagar; realizar a conferência das conciliações bancárias mediante o confronto dos extratos de contas correspondentes. Auxiliar no controle 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 imobiliários 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, 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

COZINHEIRA: Executar cardápio de acordo com a orientação nutricional, preparando mingaus, cafés, chás e refeições de acordo com orientações nutricionais; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala tais como: verduras, carnes, peixes e cereais; preparar sobremesas, pães, biscoitos, bolos, bem como encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; proceder a guarda dos materiais e alimentos, bem como controlar os estoques dos mesmos de acordo com as orientações do setor nutricional; fazer os pedidos de suprimento de alimentos e do material necessário à cozinha e à preparação dos alimentos; operar os diversos tipos de fogões e demais aparelhos e equipamentos de cozinha; distribuir e orientar o trabalho de ajudantes; realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de limpeza e alimentação em geral; fazer trabalhos de limpeza nas dependências da cozinha, assim entendida a limpeza de vidros, móveis, remoção de lixo e detritos, além da limpeza dos pisos; fazer a arrumação e limpeza dos armários e dispensários de alimentos, tais como freezers, geladeiras, fogões, louças e utensílios de cozinha, inclusive após a preparação dos alimentos; desenvolver as demais atividades correlatas ao cargo

ENFERMEIRA: Desenvolvimento de todas as atividades de enfermagem, sem exceção, cabendo-lhe privativamente a direção e organização, planejamento, coordenação, execução e avaliação de instituições de saúde e serviços de assistência de enfermagem, e, ainda, cuidados diretos a pacientes graves e cuidados de enfermagem em maior complexidade e outras atividades afins. Atender normativas expedidas pelo respectivo Conselho Profissional, inclusive a responsabilidade técnica exigida para o desenvolvimento das ações da saúde.

FONOAUDIÓLOGO: Planejar e executar programas de prevenção auditiva; detectar, atender e encaminhar a clientela na área de comunicação, tanto oral como escrita; desenvolver, programar e supervisionar treinamento de linguagem, fala, voz, compreensão do pensamento verbalizado; prestar orientações aos familiares e corpo docente sobre atitudes e responsabilidades na educação e/ou reabilitação do educando; executar exames fonéticos de linguagem, audiometria e outros procedimentos apropriados, visando ao diagnóstico de limiares auditivos, além do estabelecimento do plano de sonoterapia; demonstrar técnicas de empostação de voz e respiração, orientando os treinamentos fonarticos, auditivos, de dicção e organização do pensamento expresso em palavras, objetivando a redução ou reabilitação do cliente; detectar, pela avaliação, as deficiências de comunicação do cliente tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública; zelar por sua segurança e a de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência; participar de programas de política de saúde do



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

município, através dos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

FARMACÊUTICO: Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas; exercer a profissão de Farmacêutico Bioquímico com habilitação legal; realizar fiscalização profissional sanitária; participar da elaboração e cumprimento de normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; participar de discussões técnicas para seleção e aquisição desses produtos; elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e listas de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar a assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários conforme a legislação; gerir racionalmente recursos materiais e humanos, garantindo a qualidade dos serviços prestados na área de medicamentos; atender receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando compatibilidade física e química, dose, via de administração, duração do tratamento e doses cumulativas; informar de forma clara e compreensiva sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente; promover a educação de profissionais de saúde e pacientes; atuar como fonte de informação sobre medicamentos; participar de equipe multidisciplinar colaborando em programas de saúde pública; executar funções como reconstituição de medicamentos, preparo de misturas intravenosas, nutrição parenteral, fracionamento de doses, produção de medicamentos e outras atividades atribuídas ao farmacêutico; atuar junto à central de esterilização orientando processos de desinfecção e esterilização de materiais; atuar em farmácia clínica; participar de comissões como farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos, controle de infecção hospitalar, licitações e pareceres técnicos; atuar no controle de qualidade de águas de consumo humano, residuárias e operação de estações de tratamento de águas e esgotos domésticos e industriais, piscinas, praias e balneários, desde a coleta de amostras, análises físico-químicas e microbiológicas até emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos; executar e/ou supervisionar análises físico-químicas, sensoriais, microscópicas, toxicológicas, microbiológicas, fitoquímicas, ensaios biológicos e outras, utilizando metodologias e equipamentos necessários; atuar em farmácia homeopática, desde que devidamente habilitado; programar, supervisionar, inspecionar e responder tecnicamente pela realização de exames laboratoriais, controle de qualidade de insumos biológicos, químicos e físicos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos; realizar pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais; coordenar, executar e supervisionar atividades específicas de laboratório de análises clínicas, desde a coleta do material até a entrega do laudo final ao cliente; executar e/ou supervisionar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, coprológicas e outras, utilizando aparelhos e técnicas específicas; assumir responsabilidade pelos laudos dos exames realizados, assinando-os para garantir credibilidade e segurança ao requisitante; orientar a distribuição de atividades para a equipe auxiliar, supervisionando a correta utilização e manipulação de materiais e equipamentos, observando cuidados com higiene e segurança; assessorar projetos de construção e montagem de áreas específicas; prever, prover e controlar materiais e equipamentos, emitindo opinião técnica na aquisição; participar de equipe multidisciplinar colaborando em programas de saúde pública; zelar pela própria segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos do ambiente de trabalho; participar de comissões técnicas e auditorias, emitindo laudos e pareceres de sua competência; participar efetivamente da política de saúde do município por meio dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

FISCAL: Fiscalizar o cumprimento das normas municipais aos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, bem como negócios eventuais e ambulantes; intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias, de postura, obras e das demais normas municipais; Promover a apreensão de mercadorias e objetos e embargo de obras mediante parecer do engenheiro competente, nos casos previstos em Leis e Regulamentos, lavrando-se o respectivo Termo de Apreensão e de Embargo; e Desenvolver e executar tarefas correlatas ao sistema de fiscalização municipal, dentro de suas atribuições Constitucionais e Normas Municipais.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

FISCAL DE OBRAS: Realizar os serviços de fiscalização urbana, compreendendo: Fiscalização da conformidade com o projeto e do atendimento de normativos municipais em obras particulares; Emitir alvarás de construção após aprovação dos projetos; Liberar o habite-se, após a conclusão das obras regulares; Informar à Receita Federal os alvarás e habite-se concedidos na forma regulamentar; Fornecer numeração para as edificações; Auxiliar o engenheiro nas vistorias de loteamentos e desmembramentos; Emitir os autos de infração e notificação para os casos de obras clandestinas, ou irregulares, obstrução de vias públicas, invasão de áreas públicas, poluição de rios, riachos e córregos e desmatamentos irregulares ou não autorizados; Realizar embargos em construções; Orientar os munícipes a respeito das normas aplicáveis às construções urbanas; e Realizar as demais atividades correlatas à fiscalização.

FISCAL DE TRIBUTOS: elaborar, emitir e expedir notificações, intimações, mapas de levantamento, formulários, fichas de visitas, pareceres, minutas e outros, visando o fornecimento de informações pertinentes, bem como contribuindo para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos. - Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou capacitação relacionados à Administração Tributária. - Difundir a legislação, atendendo a contribuintes, prestando-lhes informações, bem como proporcionar instituições atualizadas, mantendo-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas. - Emitir, de acordo com a legislação vigente, termos fiscais referentes a autuações, bem como instaurar processos administrativos-fiscais, realizando inventários de empresas e demais entidades, procedendo a identificação e qualificação dos mesmos. - Assessorar autoridades superiores ou órgãos prestando-lhes assistência especializada, com vista à formulação e adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento. - Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso. - Manter-se atualizado sobre as políticas de fiscalização e administração tributária, a fim de difundir e atualizar as legislações municipais. - Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, procedendo a revisão de ofício, homologando, aplicando as penalidades previstas na legislação, entre outros. - Expedir termos de início e encerramento de fiscalização, notificações, relatórios de fiscalização e os respectivos memoriais de cálculo dos valores apurados. - Fiscalizar o movimento das empresas relativos aos tributos que compõem as receitas do município a nível federal e estadual, conforme as informações compartilhadas, inclusive em relação a implementação da reforma tributária. - Analisar os dados de sistemas ou de demonstrativos disponibilizados por estado ou união a respeito da composição das receitas que retornam ao município, emitindo pareceres sobre sua fidedignidade, bem como sugestões a respeito de ações que possam resultar em melhoria de arrecadação. - Realizar auditorias dos tributos compartilhados com o município, nos termos da legislação vigente. - Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando atos definidos na legislação específica. - Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados, bem como avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições. - Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional. - Planejar e executar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança de impostos, taxas e contribuições, visando o cumprimento da legislação vigente. - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. - Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. - Emissão de laudos e pareceres na área afim. - Executar demais atividades correlatas definidas na legislação tributária, em especial as definidas na reforma tributária.

GESTOR DE CONTRATOS: coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa; - analisar e decidir, quanto for o caso, sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, preferencialmente após a manifestação prévia dos fiscais de contrato, no prazo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato; - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência; - garantir a manutenção e a atualização do processo de acompanhamento do contrato, incluindo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato; - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e a formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reestabelecimento do equilíbrio econômico, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros; - supervisionar a digitalização e o armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema do Poder Executivo, quando couber, bem como no PNCP; - comunicar à autoridade competente, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual; - coordenar junto aos setores requisitantes a apresentação da documentação necessária para a elaboração do Plano Anual de Contratação, bem como, subsidiar os setores com as informações de contratações realizadas que dispuser; realizar demais atividades correlatas decorrentes de atos normativos, alteração da legislação e regulamentos ou atos emanados pelos órgãos de controle.

MONITOR DESPORTIVO: Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, nos programas socioeducativos, com grupos de crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres e portadores de necessidades especiais, desenvolvendo atividades desportivas e de lazer, orientando a execução das mesmas e destacando a importância de uma alimentação saudável, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. Estuda as necessidades e a capacidade física dos usuários, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado. Elabora programas de atividades desportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidade e objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades. Instrui os usuários sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos usuários, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios. Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos usuários, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados, além de executar outras tarefas afins. Executa atividades profissionais típicas correspondentes à habilitação em Nutrição. Elabora o cardápio da merenda para as escolas públicas municipais, creche e Apae. Fornece lista de produtos e alimentos a serem utilizados no preparo da merenda escolar. Presta acompanhamento e orientação às merendeiras no preparo da merenda escolar. Ministra cursos e palestras aos professores, alunos e à população em geral.

MECÂNICO: Desenvolvimento de atividades de mecânica, quer de veículos leves, pesados e equipamentos rodoviários, agrícolas e similares, assim como outras atividades de manutenção e afins dos veículos e equipamentos acima mencionados.

MOTORISTA: Condutor de veículos oficiais, utilitários e de carga, responsável pela manutenção,



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

limpeza e conservação do veículo e desenvolvimento de atividades afins com o cargo.

ODONTÓLOGO (20h e 40h): Desenvolvimento de atividades relacionadas e afins à Clínica Odontológica, Odontologia Preventiva, Saúde Bucal e demais atividades correlatas à habilitação.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA: Operar motoniveladora, responsável pela manutenção, limpeza e conservação do equipamento e desenvolvimento de atividades afins com o cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS E SIMILARES: Operar máquinas agrícolas e similares (trator de pneus, rolo compressor, mini carregadeiras e assemelhados), responsável pela manutenção, limpeza e conservação do equipamento e desenvolvimento de atividades afins com o cargo.

OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA E ESCAVADEIRA HIDRÁULICA: Operar retro escavadeira e escavadeira hidráulica, responsável pela manutenção, limpeza e conservação do equipamento e desenvolvimento de atividades afins com o cargo.

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA E ROLO COMPACTADOR MOTORIZADO: Operar a pá carregadeira e rolo compactador motorizado, responsável pela manutenção, limpeza e conservação do equipamento e desenvolvimento de atividades afins com o cargo.

OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRAS: Operar trator de esteiras, responsável pela manutenção, limpeza e conservação do equipamento e desenvolvimento de atividades afins com o cargo.

PSICÓLOGO (20h e 40h): Emitir diagnóstico psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, utilizando recursos técnicos e metodológicos apropriados; prestar atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades; participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas; planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada; executar atendimento psicossocial através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas; atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos; participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres pertinentes; participar de programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias com foco na capacitação e esclarecimentos; atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; participar na elaboração de normas e rotinas, visando à dinamização e padronização dos serviços; participar da implantação da política de saúde do município através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

PEDREIRO: Desenvolvimento de atividades afins na área de construção em alvenaria.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL: Cabe ao Cargo de Psicólogo Educacional, em sua área de atuação, avaliar o contexto social, escolar, educacional e o Projeto Político Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, desempenhando as seguintes atribuições específicas: - Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares; - Participar da elaboração de políticas públicas; - Contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; - Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; - Realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo; - Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, educando, escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

educandos; - Propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes; - Contribuir com programas e projetos desenvolvidos na escola; - Atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola; - Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às unidades educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; - Promover ações voltadas à escolarização do público alvo da educação especial; - Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; - Promover ações de acessibilidade; - Propor ações, juntamente com os professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender.

PINTOR: Desenvolvimento de atividades afins na área de construção em alvenaria.

SERVENTE: Desenvolvimento de atividades de ajudante de todos os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria e/ou setor em que esteja subordinado, incluindo serviços de limpeza e manutenção de ruas, praças, jardins e logradouros públicos da sede do Município, coleta de lixo e outras atividades afins no setor urbano.

TÉCNICO AGRÍCOLA: Desenvolvimento de atividades de nível médio na área de assistência técnica agropecuária, preservação ambiental e serviços correlatos e afins à habilitação de Técnico Agrícola.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: exercer atividades de cabeamento estruturado e rede sem fio, diagnosticando tensões elétricas, administrando a manutenção de computadores com sistema operacional proprietário e livre, além da configuração e gerenciamento de redes ponto a ponto. Prestar manutenção preventiva e corretiva em impressoras, monitores e fontes; dimensionar redes sem fio indoor; instalar, configurar, gerenciar e prestar suporte em sistemas operacionais de código aberto e proprietário. Implantar e gerir soluções de redes e sistemas corporativos; administrar redes locais; configurar TCP/IP (IPv4 e IPv6) e DHCP; instalar e configurar soluções de antivírus; monitorar e diagnosticar ambientes de servidores de rede e comunicação de dados; administrar e programar roteadores, switches e concentradores Enterasys e Cisco. Elaborar especificações técnicas, mapear o ambiente e realizar procedimentos de segurança, relatórios de gestão e ocorrências; coordenar e acompanhar contatos com entidades externas para solução de problemas operacionais; realizar planejamento, instalação e configuração de aplicativos em equipamentos e estações de trabalho para implementação no ambiente da rede; executar atividades correlatas.

ZELADOR: efetuar limpeza e manter em ordem as instalações públicas do município, providenciando a relação de material e produtos necessários, e executar atividades correlatas ao cargo de zeladora. Quando desenvolve atividades em unidades escolares de todos os níveis e creches, compete ainda: preparar e servir a merenda escolar, controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar ao diretor da unidade escolar ou instituição a necessidade de reposição de estoque de merenda em tempo hábil; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho, procedendo à limpeza e à arrumação. Efetuar as demais tarefas correlatas à função, quer da limpeza, ordem, merenda escolar da unidade e a alimentação das creches.



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

(EXCETO INFORMÁTICA PARA OS CARGOS DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE ALFABETIZADO/FUNDAMENTAL)

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Emprego de letras. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Emprego do hífen. Classificação das palavras, sentido próprio e figurado. Flexão e emprego das classes de palavras. Crase. Uso dos Porquês. Análise Sintática. Classificação dos termos da oração. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Ditongo, tritongo, hiato. Conjugação verbal. Emprego de tempos e modos. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Significação das palavras: sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos. Fonética. Semântica. Análise sintática. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Literatura.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Operações fundamentais. Números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Operações com frações. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Média Aritmética: Simples e ponderada. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Razão e Proporção. Porcentagem. Equações e Inequações de 1º e 2º. Grau, Logarítmicas, Exponenciais e Trigonométricas. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Probabilidades. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Matrizes. Raízes.

CONHECIMENTOS GERAIS: História do Município de Ipumirim/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 Ipumirim.

INFORMÁTICA: Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO: Direito Constitucional: Constituição Federal da República na íntegra. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da organização dos poderes. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Direito Administrativo: Conceito. Taxonomia. Princípios explícitos e implícitos. Interpretação. Tendências contemporâneas. Organização administrativa. Parceria Público e Privada. Administração Direta e Indireta. Centralização e descentralização administrativa. Entidades da Administração Indireta: autarquias; empresas públicas; sociedades de economia mista; fundações públicas. Entidades do Terceiro Setor. Agências Reguladoras. Entidades e Órgãos públicos. Regime Jurídico Administrativo: Conceito e noção de interesse público. Interesse público primário e secundário. Prerrogativas da Administração Pública. Poder de polícia. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Uso e abuso do poder. Princípios constitucionais da Administração Pública. Ato administrativo. Poderes administrativos. Contrato administrativo. Serviços Públicos. Responsabilidade Civil do Estado. Legislação



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

administrativa: Licitação e contratos administrativos; Improbidade Administrativa; Legislações do Município de Ipumirim: Lei orgânica; Plano diretor; Sistema Tributário Municipal; Código de Posturas; Plano de Cargos e Carreiras; Estatuto do Servidor Público. Direito Ambiental: Política Nacional do Meio Ambiente; Crimes ambientais; Política Nacional de Resíduos Sólidos; Área de Proteção Ambiental; Zoneamento industrial; Parcelamento do Solo Urbano. Direito Civil e Processo Civil: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro; Código Civil. Código de Processo Civil. Direito Processual do Trabalho: Normas de Direito Processual do Trabalho. Aplicabilidade Doutrinária. Principais Jurisprudências e Súmulas sobre a temática.

AUXILIAR DE CRECHE: Família e escola. Desenvolvimento Infantil. Repouso e sono. Recreação, entretenimento, brinquedos e brincadeiras. Nutrição e Alimentação. Higiene e cuidados corporais das crianças. Saúde e bem-estar das crianças. Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho. Organização dos Espaços e Rotina na Educação Infantil, Disciplina e Limites. Organização do espaço da escola. BNCC: Resolução CNE/CP Nº 2, de 22 de dezembro de 2017; Campos de experiência da Educação Infantil. A diversidade e inclusão na educação.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS: Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Vigilância em Saúde. Doenças transmissíveis. Zoonoses. Ações de controle zoonoses. Cadastramento familiar e territorial. Prevenção e controle de epidemias. Visita domiciliar. Programa Agentes Combate a Endemias. Atribuições do Agente de Combate a Endemias. Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população. Indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos: conceitos, aplicação. Operações de campo. Entomologia básica. Técnica de pesquisa larvária. Fundamentos sobre toxicologia e normas de segurança no combate às endemias. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público. Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

AGENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL: Fundamentos, princípios e diretrizes da Educação Inclusiva. Legislação sobre o direito à educação. Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão). Lei nº 16.036/2013 Política Estadual de proteção dos Direitos da Pessoa com Espectro Autista; Declaração de Salamanca Sobre Princípios, Políticas e Práticas na Área das Necessidades Educativas Especiais; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Convenção Internacional sobre



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

Direitos das Pessoas com Deficiência; Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (ONU 2006); Nota Técnica nº 19/2010/MEC/SEESP/GAB de 08 de setembro de 2010; Nota Técnica nº 24/2013/MEC/SECADI/DPEE de 21 de março de 2013; Nota Técnica nº 04/2014/MEC/SECADI/DPEE de 23 de janeiro de 2014; Decreto nº 3.956/2001 Promulga a Convenção; Decreto nº 6.949/2009; A Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Tecnologia assistiva e suas modalidades com ênfase na comunicação alternativa. Acessibilidade na locomoção, cuidados pessoais e alimentação dos alunos com deficiência em articulação com as atividades escolares e pedagógicas.

AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL: Atividades, Métodos, Ações e Legislação do cargo Processo: Saúde-Doença. Coeficientes avaliadores de saúde. Epidemiologia descritiva e metodologia epidemiológica. Endemia e epidemia. Sistema de Vigilância Epidemiológica e sua ação no controle de doenças. Doenças transmissíveis e modos de transmissão Saúde materno – infantil. Programas de imunização. Eficácia de vacinas. Saneamento do meio ambiente. Saúde e Nutrição. Biossegurança. Sistema Único de Saúde/Saúde Pública. Conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo.

ALMOXARIFE: Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011.

ARQUITETO E URBANISTA: Computação gráfica: conhecimentos de AutoCAD 2D e 3D. Plano Diretor Físico e Territorial Urbano do município. Noções de infraestrutura urbana e viária. Técnicas e estruturas construtivas. Noções de topografia. Noções de conforto ambiental nas edificações. Metodologia e Desenvolvimento de Projetos de Arquitetura: elaboração de programa; estudos preliminares; anteprojeto; projeto básico; projeto legal; projeto executivo; detalhamento; memorial descritivo; especificação de materiais e serviços. Acessibilidade. Metodologia e Desenvolvimento de projetos de Urbanismo: Viabilidade do empreendimento, diretrizes de loteamento, anteprojeto e projeto urbanístico, infraestrutura urbana. Acompanhamento e fiscalização, controle e programação de obras; licitação de obras públicas. Fiscalização de obras. Conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo.

ASSISTENTE DE TECNOLOGIA: Informática básica e avançada, abrangendo conceitos de hardware e software, sistemas operacionais, instalação, configuração e atualização de programas, utilização de aplicativos de escritório e periféricos. Suporte técnico presencial e remoto aos usuários, diagnóstico e solução de problemas em computadores, sistemas, redes e equipamentos de informática, bem como registro e acompanhamento de chamados. Noções de redes de computadores, equipamentos de rede, conectividade, organização da infraestrutura física e manutenção preventiva e corretiva. Sistemas de informação utilizados na administração pública municipal, incluindo operações básicas, cadastros, parametrizações, implantação, testes e suporte aos usuários. Princípios de segurança da informação, controle de acessos, políticas de senhas, backups, proteção contra ameaças digitais e comunicação de incidentes. Apoio administrativo na área de tecnologia da informação, elaboração de relatórios, controle de equipamentos e suprimentos, acompanhamento de contratos e serviços de TI. Planejamento e melhoria de soluções tecnológicas, otimização de processos administrativos, apoio a projetos de tecnologia e elaboração de manuais e materiais de orientação.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Conhecimentos sobre a execução de serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

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 fotocopadoras 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) 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 munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Conhecimentos técnicos de enfermagem, especialmente no atendimento ambulatorial, nas Unidades Básicas de Saúde e nas Unidades de Saúde da Família; noções de implantação e operacionalização, no âmbito Municipal, de programas de saúde pública (Programa de Atenção Básica, Estratégia de Saúde da Família – PSF, Programa de Controle de Epidemias e outros), especialmente aqueles que primam pela ação educativa e preventiva; campanhas de saúde pública; conhecimento acerca da atuação e das atribuições dos profissionais da equipe multidisciplinar de saúde da família; controle de epidemiologias e moléstias gerais; conhecimentos básicos da legislação aplicável à saúde pública, especialmente no âmbito municipal; programas de saúde pública operacionalizados pelo Município; doenças contagiosas; programas preventivos de saúde pública, operacionalizados junto à comunidade, ou segmentos comunitários, como mulheres, idosos, crianças, ou junto a grupos portadores de doenças, como hipertensos, diabéticos e outros; conhecimentos em epidemiologia e vigilância em saúde; conhecimentos elementares inerentes à legislação – normas constitucionais (art. Art. 196 a 200), legais (Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90) e regulamentares – inclusive aquelas da Lei Orgânica do Município (art. 202 a 207), sobre a saúde, Normas Operacionais, Portarias do Ministério da Saúde, especialmente às relacionadas com a atenção básica, notadamente a Portaria nº 648, de 28 de março de 2006 – Política Nacional de Atenção Básica (do Ministério da Saúde) e a Portaria nº 2.048, de 3 de setembro de 2009 – Regulamento do Sistema Único de Saúde – SUS (também do Ministério da Saúde) aplicada e de obediência em saúde pública; Código de Ética e das normas que regulamentam o exercício profissional; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

AUXILIAR DE SALA: Noção básica das fases do desenvolvimento e da aprendizagem; Noções básicas nas áreas afetiva, psicomotora e cognitiva da criança; Conhecimentos elementares pedagógicos; Estratégias de ensino e aprendizagem para estudantes com necessidades educacionais especiais; Conhecimentos básicos para desenvolvimento de hábitos de higiene. BNCC: Resolução CNE/CP Nº 2, de 22 de dezembro de 2017; Campos de experiência da Educação Infantil e áreas do conhecimento do Ensino Fundamental. A diversidade e inclusão na educação.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DE SAÚDE BUCAL: Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; Isolamento no campo operatório; Manipulação e classificação de materiais odontológicos; Preparo do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória; Orientação ao paciente sobre higiene bucal.; Esterilização de Material; Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados; Instrumentação de Materiais.

CARPINTEIRO: executar serviços de carpintaria em obras e manutenção de bens públicos, confeccionando, montando, instalando e consertando peças e estruturas de



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

madeira. Utilizar ferramentas manuais e elétricas, realizar cortes, medições e acabamentos simples. Fazer manutenção e troca de peças danificadas. Cuidar das ferramentas e materiais de trabalho. Cumprir normas de segurança e usar equipamentos de proteção. Executar outras tarefas compatíveis com a função, conforme orientação da chefia.

CONTADOR ADJUNTO: 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. Obrigatoriedade 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.

COZINHEIRO: Noções de pré-preparo e preparo de alimentos; cocção de alimentos. Relacionamento humano no trabalho e responsabilidade no serviço público. Limpeza e higiene em geral; Vestimenta e conduta adequadas no ambiente de trabalho. Importância do trabalho em equipe e da organização. Noções de saúde e segurança no trabalho Prevenção de acidentes no ambiente de trabalho. Noções de Primeiro Socorros. Importância do uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual).

ENFERMEIRO: Constituição Federal (Da Saúde). Sistema Único de Saúde (SUS) – Princípios. Políticas Públicas de Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Lei Orgânica da Saúde – Lei Federal nº 8.080/90. Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamenta a Lei nº 8.080/90). Lei Federal nº 8.142/90 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde. Gestão do SUS e relação com a Saúde Suplementar. Humaniza SUS: Política Nacional de Humanização. NOB-SUS/96 - Norma Operacional Básica do SUS. A Estratégia Saúde da Família (ESF). Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem: técnicas básicas. Enfermagem Médico-Cirúrgica. Atualidades na Saúde e Indicadores de Saúde Pública. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias. Situação atual, medidas de controle e de tratamento. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico. Planejamento, organização, coordenação e supervisão do trabalho da enfermagem junto a Equipe de Saúde da Família, nos Centros de Saúde e na comunidade. Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos técnicos de enfermagem e Agentes Comunitários de Saúde. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno, climatério, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, planejamento familiar, vacinas e calendário básico de vacinação, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil, etc.). Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem. Técnicas Básicas de Enfermagem. Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas.



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas. Esquemas de vacinação e Calendário de Vacinação do SUS. Conservação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial. Enfermagem em urgência.

FONOAUDIÓLOGO: Fonoaudiologia e epidemiologia. Prevenção e Promoção em fonoaudiologia. Fonoaudiologia em saúde materno-infantil. Anátomo-fisiologia da fonação. Disfonias funcionais, organofuncionais e orgânicas. Avaliação perceptivoauditiva e acústica da voz. Avaliação acústica da voz. Voz profissional falada e cantada. Desenvolvimento da linguagem e seus distúrbios. Aquisição e desenvolvimento da leitura e escrita. Transtornos adquiridos da linguagem. Fluência da fala. Fisiologia e desenvolvimento do Sistema Estomatognático. Fissura labiopalatina. Distúrbios da deglutição. Disfagia Orofaríngea e neurogênia. Disfunção temporomandibular. Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem; Sistema auditivo e desenvolvimento das habilidades auditivas. Triagem auditiva neonatal. Audiometria e imitanciometria. Avaliação audiológica infantil. Aparelhos de amplificação Sonora individual. Audiologia ocupacional.

FARMACÊUTICO: Controle de Qualidade de medicamentos. Boas práticas de fabricação de produtos farmacêuticos. Padronização, seleção, programação e estimativas de necessidade, aquisição, prescrição e dispensação de medicamentos. Uso racional de medicamentos. Material médico hospitalar. Política Nacional de Medicamentos – legislação farmacêutica específica. Assistência Farmacêutica (Gerenciamento farmacêutico e atenção farmacêutica). Ética Profissional. Legislação Sanitária e Farmacêutica específica para farmácias, drogarias, distribuidoras de medicamentos, saneantes e produtos para a saúde (Portarias e Resoluções da Vigilância Sanitária). Serviços/centros de informação de medicamentos. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória (Fisiopatologia, características e tratamento). Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. SUS – Princípios, diretrizes e normatização Programa Saúde da Família (PSF). Programas de assistência farmacêutica no SUS. Legislação/ assistência farmacêutica no SUS: Política Nacional de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica. Assistência farmacêutica na atenção primária à saúde. Atenção Farmacêutica. Ciclo da Assistência Farmacêutica e suas etapas: Seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos em serviços de saúde públicos. Farmácia social e legislação: Código de ética da profissão farmacêutica. Medicamentos genéricos e medicamentos sujeitos a controle especial. Promoção do uso racional de medicamentos. Cuidados farmacêuticos na atenção à saúde. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar e controle de infecções hospitalares. Farmacovigilância. Comissão de farmácia e terapêutica, suas competências e atribuições. Utilização de medicamentos e as interfaces da assistência farmacêutica com os outros setores do sistema de saúde.

FISCAL: Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública, princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conhecimentos sobre fiscalização municipal, poder de polícia administrativa e atuação do fiscal. Legislação municipal aplicada à fiscalização de posturas, obras, uso do solo, atividades comerciais, industriais, prestadores de serviços, ambulantes e negócios eventuais. Noções de legislação tributária municipal, taxas, licenças, alvarás e obrigações acessórias. Procedimentos de fiscalização, lavratura de notificações, intimações, autos de infração, termos de apreensão e de embargo. Apreensão de mercadorias, interdição de atividades e embargo de obras, conforme leis e regulamentos. Ética no serviço público, deveres do servidor e atendimento ao público. Elaboração de relatórios e registros administrativos relacionados às atividades de fiscalização.

FISCAL DE OBRAS: Conhecimentos relacionados e necessários à execução das atribuições do



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

respectivo cargo; Conhecimento sobre leis e Posturas Municipais bem assim as diretrizes de proteção e conservação do Meio-Ambiente e recursos naturais; processos de fiscalização e procedimentos próprios e adequados; autos de infração, autuações diversas, notificações, e outros procedimentos necessários e relacionados à execução das atribuições do cargo; disposições constitucionais relacionadas à Administração Pública e às competências dos Municípios.

FISCAL DE TRIBUTOS: Administração Pública. Modelos e reformas administrativas; organização da administração pública, governança, governabilidade, accountability, princípios constitucionais da administração pública, poderes e atos administrativos, bens públicos, servidores públicos. Auditoria. Normas Brasileiras de Contabilidade relativas à auditoria emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC. Normas Internacionais de Auditoria (ISA). Normas e Procedimentos de auditoria do IBRACON – Instituto dos Auditores Independentes do Brasil. Demais Normas de Auditoria vigentes. Aspectos gerais, conceitos e objetivos de auditoria e da pessoa do auditor. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Ética Profissional, Responsabilidade Legal, Objetivo, Controle de Qualidade. Auditoria Governamental e do Setor Público. Auditoria Interna, Externa e Fiscal: Conceito, Objetivos, Responsabilidades, Funções, Atribuições. Técnicas de auditoria para fiscalizar obrigações tributárias. Planejamento da Auditoria. Independência nos trabalhos de auditoria. Estratégia de Auditoria, Sistema de Informações, Controle Interno, Risco de Auditoria. Procedimentos e Testes de Auditoria. Documentação de Auditoria. Tipos de parecer do Auditor. Fraudes e Irregularidades, conforme a Norma Brasileira de Contabilidade Técnica de Auditoria (NBC TA 240). Lei de Responsabilidade Fiscal. Auditoria Digital e Ferramentas Tecnológicas. Auditoria de Compliance. Contabilidade pública. Finalidade, campo de atuação, exercício financeiro, regime contábil; fatos contábeis; patrimônio na administração pública, avaliação dos componentes patrimoniais; inventários de bens. Controle interno e externo. Sistema de Controle Interno: implantação, funcionamento, estruturação e operacionalização de atividades. Sistema Contábil e Gerenciamento de Controles Internos e de Riscos. Controle dos Tribunais de Contas. Controle Social. Governança no Setor Público. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Lei n.º 13.709/2018, com a redação dada pela Lei n.º 13.853/2019. Lei Anticorrupção (Lei n.º 12.846/2013). Compliance e Governança Pública. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Informação e Comunicação. Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências. Decreto n.º 1.007/2016 (governança em empresas públicas e sociedades de economia mista do Estado de Santa Catarina). Direito Administrativo. Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico-administrativo. Princípios administrativos. Administração Pública: conceito, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos. Atos Administrativos: conceitos e requisitos, atributos, classificação, motivação, revogação e invalidação. Licitação: conceito; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções; normas gerais de licitação. Lei n.º 14.133/21. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Servidores públicos: regramento constitucional; regime estatutário; direitos, deveres e responsabilidade. Bens públicos: regime jurídico, classificação, administração, aquisição e alienação, utilização por terceiros: autorização de uso, permissão de uso,



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

concessão de uso, concessão de direito real de uso e cessão de uso. Responsabilidade civil do Estado: conceito e regramento jurídico. Improbidade administrativa. Regime constitucional aplicado aos servidores públicos. Exercício do Poder de Polícia. Direito Constitucional. Constituição Brasileira: Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado; Organização dos Poderes; Tributação e Orçamento; Ordem Econômica e Financeira. Direito Municipal. Lei Orgânica do Município de Ipumirim. Código Tributário do Município de Ipumirim. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ipumirim. Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional: previsão constitucional; atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Matérias reservadas à previsão por lei complementar. Receitas Públicas. Tributos de competência da União. Tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal. Tributos de competência dos Municípios. Os impostos em espécie. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. Métodos de interpretação. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Interpretações sistemática, teleológica e outras. Código Tributário Nacional-CTN (Lei n.º 5.172/66). Decreto Lei n.º 406/68: art. 9º. Lei Complementar n.º 116/03. Lei Complementar n.º 123/06: arts. 1º a 41. Reforma Tributária (Lei Complementar n.º 214/2025). Economia. Noções básicas. Macroeconomia; microeconomia; política e planejamento econômico; o plano de metas. Desenvolvimento socioeconômico. Fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

GESTOR DE CONTRATOS: Noções de Direito Administrativo aplicadas à gestão e fiscalização de contratos administrativos. Legislação sobre licitações e contratos, com ênfase na Lei nº 14.133/2021, suas fases, princípios, agentes públicos envolvidos, execução, alteração, prorrogação, extinção contratual e aplicação de sanções. Gestão e acompanhamento da execução contratual, atribuições do gestor e do fiscal de contrato, registro de ocorrências, ordens de serviço e controle de prazos. Procedimentos para análise e decisão de solicitações e reclamações da contratada, instrução processual e elaboração de relatórios técnicos. Reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação e revisão contratual. Prorrogação, alteração e encerramento de contratos administrativos. Controle e organização do processo de gerenciamento contratual, digitalização e arquivamento de documentos fiscais e trabalhistas, inclusive no PNCP. Comunicação institucional e fluxos administrativos entre setores requisitantes, planejamento das contratações e Plano Anual de Contratações. Atuação dos órgãos de controle, observância de atos normativos, regulamentos e atualizações legislativas relacionadas à gestão contratual.

MONITOR DESPORTIVO: Noções de educação física, esporte e lazer aplicados a programas socioeducativos. Princípios básicos do desenvolvimento motor, físico e psicossocial de crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência. Conhecimentos sobre ginástica, jogos recreativos, atividades esportivas e de lazer. Avaliação física básica, capacidade funcional, tônus muscular e respiratório, leitura e interpretação de fichas médicas. Planejamento, elaboração e execução de programas de atividades físicas e esportivas adequados às diferentes faixas etárias e condições físicas. Orientação e demonstração de exercícios, uso correto de equipamentos e instalações esportivas. Acompanhamento, controle e avaliação das atividades físicas por meio de testes simples e registros. Noções de saúde, bem-estar, qualidade de vida e alimentação saudável. Segurança nas práticas corporais e prevenção de lesões. Ética, relacionamento interpessoal e trabalho em grupo.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

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.

ODONTÓLOGO (20h e 40h): Patologia e Diagnóstico Oral. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontopediatria. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística operatória. Procedimentos Clínicos-Integrados. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários; cirurgia e traumatologia buco-maxilofacial; periodontia; radiologia; endodontia; prótese, oclusão. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Interações medicamentosas. Uso na clínica odontológica. A psicologia da dor: aspectos de interesse do cirurgião-dentista. Aplicação dos fluoretos na clínica restauradora. Importância de anamnese para diagnóstico, prognóstico e tratamento das enfermidades da cavidade bucal. Biossegurança em odontologia. Odontologia legal e deontologia. Regulamentação das normas de biossegurança em odontologia. Ética odontológica. Atualidades relativas à profissão. NASF (Núcleo de apoio à saúde da família). ESF – Estratégia da Saúde da Família.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA: Noções básicas de funcionamento e operação da motoniveladora. Identificação dos comandos, instrumentos e ajustes da lâmina. Procedimentos simples de partida, operação e parada. Noções de nivelamento, patrolamento e conservação de



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

estradas e vias públicas. Cuidados básicos com limpeza, conservação e manutenção preventiva. Noções de segurança no trabalho, uso de equipamentos de proteção individual e prevenção de acidentes.

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS E SIMILARES: Noções básicas de operação de máquinas e implementos agrícolas. Identificação dos comandos e funções dos equipamentos. Procedimentos simples de uso, transporte e parada das máquinas. Cuidados com conservação, limpeza e manutenção básica. Noções de segurança no trabalho, uso de equipamentos de proteção individual e prevenção de acidentes.

OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA E ESCAVADEIRA HIDRÁULICA: Noções básicas de funcionamento e operação da retroescavadeira e escavadeira hidráulica. Identificação dos comandos e instrumentos. Procedimentos simples de escavação, abertura de valas, carregamento e movimentação de terra. Cuidados com conservação e manutenção básica. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes.

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA E ROLO COMPACTADOR MOTORIZADO: Noções básicas de operação da pá carregadeira e do rolo compactador. Identificação dos comandos e instrumentos. Procedimentos simples de carga, transporte e compactação de solo. Cuidados com limpeza, conservação e manutenção básica. Noções de segurança no trabalho e uso de equipamentos de proteção individual.

OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRAS: Noções básicas de funcionamento e operação do trator de esteiras. Identificação dos comandos e instrumentos. Procedimentos simples de terraplanagem, abertura de vias e movimentação de terra. Cuidados com conservação e manutenção preventiva. Noções de segurança no trabalho, prevenção de acidentes e uso de equipamentos de proteção individual.

PSICÓLOGO: Lei nº 4.119/1962 – Regulamentação da profissão de Psicólogo. Decreto nº 53.464/1964 – Regulamenta a Lei nº 4.119/1962. Resolução CFP nº 010/2005 – Código de Ética Profissional do Psicólogo. Conselho Federal de Psicologia: atribuições e resoluções principais. Direitos humanos, ética e sigilo profissional no atendimento psicológico. Fundamentos Teóricos da Psicologia: principais abordagens teóricas da Psicologia: Psicanálise, Behaviorismo, Humanismo, Psicologia Histórico-Cultural, Psicologia Cognitiva-Comportamental. Psicologia do desenvolvimento humano: infância, adolescência, vida adulta e envelhecimento. Psicopatologia: principais transtornos mentais, critérios diagnósticos e implicações psicossociais. Psicologia da aprendizagem e processos cognitivos. Psicologia da Saúde e Saúde Mental: Política Nacional de Saúde Mental. Organização da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS). Atenção Psicossocial no SUS: CAPS, NASF, unidades básicas de saúde e hospitais gerais. Estratégias de prevenção e promoção da saúde mental. Atendimento psicológico individual, grupal e comunitário. Psicologia no Contexto da Assistência Social: Sistema Único de Assistência Social – SUAS: princípios, organização e funcionamento. Atuação do psicólogo no CRAS e no CREAS. Trabalho com famílias em situação de vulnerabilidade social. Abordagem interdisciplinar e intersetorial em contextos de risco social. Psicologia Escolar e Educacional: Contribuições da Psicologia para a aprendizagem e o desenvolvimento. Psicologia e práticas inclusivas na educação. Intervenções em situações de fracasso escolar, evasão e dificuldades de aprendizagem. Lei nº 13.935/2019 – Inclusão de psicólogos e assistentes sociais na rede básica de educação. Trabalho do psicólogo junto a gestores, professores, alunos e famílias. Técnicas e Instrumentais da Prática Psicológica: Entrevista psicológica: tipos e técnicas. Observação, escuta qualificada e acolhimento. Testes e instrumentos psicológicos: princípios e ética no uso. Orientação profissional e aconselhamento psicológico. Elaboração de relatórios, laudos e pareceres psicológicos. Avaliação Psicológica: Princípios e objetivos da avaliação psicológica. Técnicas projetivas, psicométricas e entrevistas clínicas. Normas do Conselho Federal de Psicologia para a avaliação psicológica. Avaliação psicológica em contextos educacionais, organizacionais e de saúde. Psicologia Organizacional e do Trabalho: Teorias da motivação, liderança e clima organizacional. Saúde mental e trabalho: prevenção do estresse e do adoecimento ocupacional.



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

Psicologia das organizações e do trabalho em equipes multiprofissionais. Ações de qualidade de vida no trabalho no setor público. Pesquisa e Intervenção em Psicologia: Métodos de pesquisa em Psicologia: qualitativos e quantitativos. Planejamento e execução de projetos de intervenção psicológica. Indicadores sociais e psicológicos aplicados às políticas públicas. Avaliação e monitoramento de programas psicológicos e psicossociais.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL: Psicopatologia da criança, adolescente e adultos. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Psicologia Cultural. Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. Código de Ética do Psicólogo. Portaria nº 154 de Janeiro de 2008 - Cria os Núcleos de Apoio à Saúde da Família – NASF. Portaria nº 2.488 de 21/10/2011 – Ministério da Saúde. Portaria nº 3.124 de 28/12/2012 – Ministério da Saúde. Diretrizes do NASF, segundo o Ministério da Saúde. Constituição Federal, em seus Artigos: 196, 197, 198, 199 e 200. Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990 em seus artigos: 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14. Lei nº 8.080, de 19 de Setembro de 1.990 e suas atualizações, todo o teor. Lei nº 8.142, de 28 de Dezembro de 1.990 e suas atualizações, todo teor. Lei nº 8.842, de 04 de Janeiro de 1.994, todo o teor. Lei nº 10.741, de 1º de Outubro de 2.003, em seus artigos: 15, 16, 17, 18 e 19. Lei nº 12.288, de 20 de Julho de 2010 em seus Artigos: 6, 7 e 8. Ética profissional. Avaliação psicológica Intervenção psicossocial com grupos e políticas públicas; Modelos teóricos de psicoterapia; Plantão Psicológico; Teorias da personalidade; Transtornos da personalidade; Transtornos de ansiedade; Transtornos mentais relacionados ao uso de substâncias. Constituição psíquica; Diagnóstico e tratamento psicológico; Trabalho com grupos; Legislação profissional; Desenvolvimento humano; A atuação do psicólogo em instituições e procedimentos relacionados a atribuições do cargo.

PEDREIRO: Serviços de construção e manutenção de alvenaria, concreto e outros materiais. Assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. Revestimento e acabamento final de paredes, tetos e lajes. Orientação aos ajudantes na preparação do material a ser utilizado. Ferramentas, técnicas e equipamentos de construção civil. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

PINTOR: Noções básicas de pintura predial e em alvenaria. Preparação de superfícies, limpeza, lixamento e aplicação de massa. Identificação e uso correto de tintas, vernizes, seladores e solventes. Utilização de ferramentas e materiais de pintura, como pincéis, rolos e equipamentos simples. Cuidados com conservação de materiais e limpeza do local de trabalho. Noções de segurança no trabalho, uso de equipamentos de proteção individual e prevenção de acidentes. Organização, responsabilidade e cumprimento das orientações da chefia.

SERVENTE: Noções básicas de serviços gerais urbanos. Limpeza e manutenção de ruas, praças, jardins e logradouros públicos. Coleta de lixo e acondicionamento adequado de resíduos. Utilização simples de ferramentas e equipamentos de trabalho. Cuidados com a conservação de materiais e do ambiente urbano. Noções de segurança no trabalho, uso de equipamentos de proteção individual e prevenção de acidentes. Organização, disciplina, responsabilidade e cumprimento das orientações da chefia.

TÉCNICO AGRÍCOLA: Fertilidade e Conservação dos Solos: princípios de fertilidade do solo e conservação; avaliação da fertilidade do solo; amostragem e interpretação análises; principais elementos e suas funções; Fertilizantes e corretivos. Entomologia e Defensivos Agrícolas: precauções no manuseio de defensivos; precaução durante e após a aplicação; toxicologia; métodos de controle de pragas; principais pragas das culturas. Manejo Integrado de Doenças Pragas e Plantas Daninhas: conceitos; método de determinação de danos e perdas; monitoramento espaçotemporal;



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

previsão de doenças; controle doenças; manejo integrado de pragas; manejo integrado de plantas daninhas. Lavouras Anuais: cultivo; manejo e produção. Olericultura: principais grupos/ famílias de plantas utilizadas: herbáceas, raízes, bulbos e frutos; fatores climáticos e sua importância; tipos de propagação; nutrição mineral; irrigação; controle fitossanitário; comercialização. Fruticultura: principais espécies/culturas; técnicas de propagação; adubação; condução dos pomares; colheita; armazenagem. Fitopatologia: princípios e conceitos; importância e natureza das doenças; principais agentes causais; sintomatologia e diagnose doenças; relações patógeno-hospedeiro; epidemiologia e controle. Plantas Daninhas: princípios gerais; métodos de controle; dinâmica de herbicidas; mecanismos de ação dos herbicidas. Mecanização agrícola, princípios básicos de uso, regulagens e manutenção. Legislação ambiental e florestal. Bioclimatologia e zootecnia. Gado de corte e gado de leite. Princípios de tecnologia de alimentos.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Informática Básica - Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas, Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos, teclas de atalho, envio e recebimento de e-mail, Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança. Manter-se informado acerca da legislação municipal vigente; conhecimentos sobre organização e monitoramento de atividades, identificando o funcionamento de componentes e periféricos, redes, softwares, sistemas operacionais, entre outros; atividades de suporte técnico; conhecimento sobre manutenção de Software e Hardware; Internet e Redes; Análise e Programação.

ZELADOR: Conhecimentos sobre a limpeza de ambientes nas repartições públicas municipais; limpeza de dependências de circulação, dependências de trabalho e dependências sanitárias; conhecimentos sobre a prática de limpeza de pisos, assoalhos, madeiras, vidraças, mobiliário, em geral; conhecimentos sobre produtos químicos, bioquímicos e orgânicos para execução das limpezas antes relacionadas; normas de alimentação escolar; relacionamento entre os (as) Agentes de Copa e Limpeza com os alunos e professores; outros conhecimentos sobre a alimentação servida aos alunos; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo. Segurança nos serviços de limpeza, inclusive acerca do uso de materiais e equipamentos e proteção individual; conhecimentos de serviços de copa (preparação de café, chás, chimarrão); formas e procedimentos para servir (café, chás, água, chimarrão) no ambiente de trabalho; conhecimentos relacionados ao lixo, sua classificação, separação, coleta e destino adequado.



ESTADO DE SANTA CATARINA
GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

ANEXO V
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

A Prova Prática consistirá na execução de tarefas inerentes à função, onde serão testados os conhecimentos práticos do candidato, operar máquinas. 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 - OPERADOR DE MOTONIVELADORA	MOTONIVELADORA
	<u>CONCEITO[1]</u>
1. Uso correto dos EPI's.	
2. Verificar a manutenção preventiva.	
3. Conferência do painel da máquina.	
4. Início de Operação – partida e “arranque”.	
5. Observância as regras de Operação Defensiva.	
6. Quantidade do serviço executado.	
7. Habilidade para Operação.	
8. Aproveitamento do Tempo.	
9. Agilidade, regularidade e atendimento as exigências determinadas.	
10. Estacionamento.	
NOTA DA PROVA PRÁTICA	

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



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS E SIMILARES

A Prova Prática consistirá na execução de tarefas inerentes à função, onde serão testados os conhecimentos práticos do candidato, operar máquinas. 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 - OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS E SIMILARES	TRATOR DE PNEUS
	<u>CONCEITO[1]</u>
1. Uso correto dos EPI's.	
2. Verificar a manutenção preventiva.	
3. Conferência do painel da máquina.	
4. Início de Operação – partida e “arranque”.	
5. Observância as regras de Operação Defensiva.	
6. Quantidade do serviço executado.	
7. Habilidade para Operação.	
8. Aproveitamento do Tempo.	
9. Agilidade, regularidade e atendimento as exigências determinadas.	
10. Estacionamento.	
NOTA DA PROVA PRÁTICA	

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



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA E ESCAVADEIRA HIDRÁULICA

A Prova Prática consistirá na execução de tarefas inerentes à função, onde serão testados os conhecimentos práticos do candidato, operar máquinas. 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 - OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA E ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	RETRO ESCAVADEIRA	ESCAVADEIRA HIDRÁULICA
	<u>CONCEITO[1]</u>	<u>CONCEITO[1]</u>
1. Uso correto dos EPI's.		
2. Verificar a manutenção preventiva.		
3. Conferência do painel da máquina.		
4. Início de Operação – partida e “arranque”.		
5. Observância as regras de Operação Defensiva.		
6. Quantidade do serviço executado.		
7. Habilidade para Operação.		
8. Aproveitamento do Tempo.		
9. Agilidade, regularidade e atendimento as exigências determinadas.		
10. Estacionamento.		
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS		
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/10)		
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma nota dos veículos/2)		

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



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA E ROLO COMPACTADOR MOTORIZADO

A Prova Prática consistirá na execução de tarefas inerentes à função, onde serão testados os conhecimentos práticos do candidato, operar máquinas. 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 - OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA E ROLO COMPACTADOR MOTORIZADO	PÁ CARREGADEIRA	ROLO COMPACTADOR MOTORIZADO
	<u>CONCEITO[1]</u>	<u>CONCEITO[1]</u>
1. Uso correto dos EPI's.		
2. Verificar a manutenção preventiva.		
3. Conferência do painel da máquina.		
4. Início de Operação – partida e “arranque”.		
5. Observância as regras de Operação Defensiva.		
6. Quantidade do serviço executado.		
7. Habilidade para Operação.		
8. Aproveitamento do Tempo.		
9. Agilidade, regularidade e atendimento as exigências determinadas.		
10. Estacionamento.		
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS		
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/10)		
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma nota dos veículos/2)		

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRAS

A Prova Prática consistirá na execução de tarefas inerentes à função, onde serão testados os conhecimentos práticos do candidato, operar máquinas. 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 - OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRAS	TRATOR DE ESTEIRAS
	<u>CONCEITO[1]</u>
1. Uso correto dos EPI's.	
2. Verificar a manutenção preventiva.	
3. Conferência do painel da máquina.	
4. Início de Operação – partida e “arranque”.	
5. Observância as regras de Operação Defensiva.	
6. Quantidade do serviço executado.	
7. Habilidade para Operação.	
8. Aproveitamento do Tempo.	
9. Agilidade, regularidade e atendimento as exigências determinadas.	
10. Estacionamento.	
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS	
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/10)	

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



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

MOTORISTA

A Prova Prática consistirá na execução de tarefas inerentes à função, onde serão testados os conhecimentos práticos do candidato, 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 CAÇAMBA
	CONCEITO[1]
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”	
Observância às condições de segurança pessoal, de terceiros e do veículo - durante a 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.	
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS	
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/12)	

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM