



ESTADO SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2023 – ADMINISTRAÇÃO GERAL (Consolidado com a Retificação 01)

Abre inscrições para o Concurso Público, para contratação de pessoal em caráter efetivo da Prefeitura Municipal de Ituporanga, define suas normas e dá outras providências.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA, por meio do seu Prefeito Municipal Sr. Gervásio José Maciel, torna público, que estão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas, para formação de cadastro reserva para contratação de pessoal em caráter efetivo, da Prefeitura Municipal de Ituporanga, de acordo com a Lei Municipal nº 100/2022, inciso II do art. 37 da Constituição Federal, demais legislações pertinentes e o que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Ituporanga;
- 1.2 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera para a Prefeitura Municipal de Ituporanga a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso Público;
- 1.3 O presente Concurso Público será dividido em fases eliminatórias e classificatórias conforme o cargo a que o candidato concorrer:
 - 1.3.1 Primeira Fase – Prova Objetiva para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório;
 - 1.3.2 Segunda Fase – Prova de Títulos, de caráter classificatório, para todo os cargos de nível de Ensino Superior;
 - 1.3.3 Terceira Fase – Prova Prática, de caráter eliminatório, para os candidatos aos cargos de Motorista e Operador de Equipamento.
- 1.4 A execução do Concurso Público será de responsabilidade do Instituto Tupy, obedecidas às normas do presente Edital;
- 1.5 Todos os editais, atos e avisos relacionados a este certame, até a data de sua homologação, estarão disponíveis na Internet, no endereço eletrônico <https://institutotupy.com.br>, denominado “Página do Certame”;
 - 1.5.1 Na “Página do Certame”, conterà o link de acesso para o sistema de acompanhamento de sua inscrição, doravante denominado “Área do Candidato”;
 - 1.5.2 O acesso à Área do candidato será realizado através da senha cadastrada pelo candidato no ato de inscrição.
- 1.6 O cronograma das etapas e atividades deste certame será executado conforme o **Quadro 01**, podendo sofrer alterações no decorrer da sua execução:

Quadro 01 – Cronograma das Etapas e Atividades:

Data	Hora	Etapa/Atividade
18/04/2023	16:00	Publicação do Edital
19/04/2023	10:00	Início do Período de Inscrições e Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição
24/04/2023	13:00	Fim do Prazo para Impugnação das Cláusulas do Edital
28/04/2023	17:00	Fim do Prazo para Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição
05/05/2023	18:00	Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição
09/05/2023	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Resultado dos Pedidos de Isenção
12/05/2023	18:00	Resultado dos Recursos - Resultado dos Pedidos de Isenção
15/05/2023	20:00	Fim do Prazo para Inscrições, Requerimento de Vagas Reservadas e Requerimento de Condições Especiais



ESTADO SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Data	Hora	Etapa/Atividade
16/05/2023	Conforme Expediente Bancário	Fim do Prazo para Pagamento da Taxa de Inscrição
25/05/2023	18:00	Publicação da Lista das Inscrições Deferidas
29/05/2023	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Lista das Inscrições Deferidas
02/06/2023	18:00	Resultado dos Recursos - Lista das Inscrições Deferidas
13/06/2023	18:00	Publicação dos Locais e Horários de Provas
18/06/2023	Conforme Convocação	Aplicação das Provas Objetivas
18/06/2023	23:59	Publicação do Gabarito Preliminar
20/06/2023	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Provas Objetivas (Elaboração das Questões e Gabarito Preliminar)
21/06/2023	10:00	Início do Prazo para apresentação da Prova de Títulos
27/06/2023	17:00	Fim do Prazo para apresentação da Prova de Títulos
28/06/2023	18:00	Resultado dos Recursos - Provas Objetivas e Publicação do Gabarito Definitivo
03/07/2023	18:00	Convocação para as Provas Práticas
09/07/2023	Conforme Convocação	Realização das Provas Práticas
10/07/2023	18:00	Publicação da Lista Preliminar de Classificação e Resultado das Provas Práticas
12/07/2023	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Lista Preliminar de Classificação
17/07/2023	18:00	Resultado dos Recursos - Lista Preliminar de Classificação
17/07/2023	18:00	Publicação dos Resultados Finais
19/07/2023	16:00	Homologação do Concurso

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1 Os cargos objeto deste Concurso Público, os respectivos requisitos de titularidade, carga horária semanal, número de vagas e remuneração mensal, estão indicados nos **Quadros 02, 03, 24 e 05** deste Edital;

Quadro 02 – Cargos de Nível de Ensino Fundamental:

Cargo	CH	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vencimento Base (R\$)	Escolaridade/Requisitos para Provimento
Auxiliar de Mecânico	40	CR	*	R\$ 1.785,34 + Aux. Alim. de R\$ 500,00**	Ensino fundamental incompleto
Merendeira	40	15 + CR	*	R\$ 1.605,66 + Aux. Alim. de R\$ 500,00**	Ensino fundamental incompleto
Motorista	40	08 + CR	*	R\$ 1.914,20 + Aux. Alim. de R\$ 500,00**	Ensino fundamental incompleto e CNH "D"
Operador de Equipamento	40	06 + CR	*	R\$ 2.235,29 + Aux. Alim. de R\$ 500,00**	Ensino fundamental incompleto e CNH "C"

Quadro 03 – Cargos de Nível de Ensino Médio:

Cargo	CH	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vencimento Base (R\$)	Escolaridade/Requisitos para Provimento
Agente Administrativo	40	06 + CR	*	R\$ 2.027,35 + Aux. Alim. de R\$ 500,00**	Ensino médio
Agente Administrativo Escolar	40	04 + CR	*	R\$ 2.027,35 + Aux. Alim. de R\$ 500,00**	Ensino médio
Agente de Trânsito	40	CR	*	R\$ 2.599,17 + Aux. Alim. de R\$ 500,00**	Ensino médio e possuir diploma devidamente registrado de Curso de Agente de Trânsito¹ Ensino médio e Carteira Nacional de Habilitação nas Categorias "A" e "B" ¹
Atendente de Farmácia	40	01 + CR	*	R\$ 2.261,26 + Aux. Alim. de R\$ 500,00**	Ensino médio
Educador Social	40	02 + CR	*	R\$ 2.027,35 + Aux. Alim. de R\$ 500,00**	Ensino médio
Monitor de Educação	40	24 + CR	01	R\$ 1.785,34 + Aux. Alim. de R\$ 500,00**	Ensino médio
Monitor de Transporte Escolar	40	10 + CR	*	R\$ 1.785,34 + Aux. Alim. de R\$ 500,00**	Ensino médio



ESTADO SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Quadro 04 – Cargos de Nível de Ensino Técnico:

Cargo	CH	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vencimento Base (R\$)	Escolaridade/Requisitos para Provimento
Desenhista Projetista	40	01 + CR	*	R\$ 2.453,66 + Aux. Alim. de R\$ 500,00**	Nível médio/técnico de Desenhista Projetista
Técnico de Edificações	40	01 + CR	*	R\$ 2.599,17 + Aux. Alim. de R\$ 500,00**	Nível médio/técnico Industrial ou Técnico em Edificações e possuir registro no respectivo conselho de classe no momento da posse
Técnico em Enfermagem	40	02 + CR	*	R\$ 2.261,26 + Aux. Alim. de R\$ 500,00**	Ensino médio/técnico em Enfermagem e possuir registro no respectivo conselho de classe no momento da posse
Técnico em Informática	40	CR	*	R\$ 2.599,17 + Aux. Alim. de R\$ 500,00**	Ensino médio/técnico em Informática
Técnico em Segurança do Trabalho	40	01 + CR	*	R\$ 2.599,17 + Aux. Alim. de R\$ 500,00**	Ensino médio/técnico em segurança do trabalho e possuir registro no respectivo conselho de classe no momento da posse
Tesoureiro	40	CR	*	R\$ 2.599,17 + Aux. Alim. de R\$ 500,00**	Ensino médio/técnico em contabilidade e possuir registro no respectivo conselho de classe no momento da posse

Quadro 05 – Cargos de Nível de Ensino Superior:

Cargo	CH	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vencimento Base (R\$)	Escolaridade/Requisitos para Provimento
Analista de Sistemas	40	CR	*	R\$ 3.801,84 + Aux. Alim. de R\$ 500,00**	Ensino Superior em Informática, Ciência da Computação, Engenharia de Sistemas ou Engenharia da Computação
Assistente Social	30	02 + CR	*	R\$ 3.801,84 + Aux. Alim. de R\$ 500,00**	Ensino superior em Serviço Social e possuir registro no respectivo conselho de classe no momento da posse
Educador Físico	40	01 + CR	*	R\$ 3.801,84 + Aux. Alim. de R\$ 500,00**	Ensino Superior em Educação Física e possuir registro no respectivo conselho de classe no momento da posse
Fonoaudiólogo	40	CR	*	R\$ 3.801,84 + Aux. Alim. de R\$ 500,00**	Ensino Superior em Fonoaudiologia e possuir registro no respectivo conselho de classe no momento da posse
Psicólogo	40	CR	*	R\$ 3.801,84 + Aux. Alim. de R\$ 500,00**	Ensino Superior em Psicologia e possuir registro no respectivo conselho de classe no momento da posse
Psicopedagogo	40	01 + CR	*	R\$ 3.801,84 + Aux. Alim. de R\$ 500,00**	Ensino Superior em Pedagogia com Pós-Graduação em Psicopedagogia ou Graduação em Psicopedagogia

* Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

** Auxílio alimentação R\$ 500,00 (quinhentos reais).

2.2 A sigla “CR” significa: Cadastro Reserva. Os candidatos classificados acima do número de vagas previstas na Tabela acima passarão a integrar o Cadastro de Reserva, não há vaga para convocação imediata, mas poderão ser chamados quando de surgimento de vagas através vacância ou criação de novas vagas para o respectivo cargo, observado o prazo de vigência do Concurso Público.

2.3 As atribuições referentes a cada cargo, objeto deste Concurso Público são as indicadas no **Anexo 01** deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 O período das inscrições será das **10h00min do dia 19 de abril de 2023 às 20h00min do dia 15 de maio de 2023**;

3.2 O Processo de Inscrição ao Concurso Público previsto neste Edital dar-se-á através da Internet, devendo o candidato proceder conforme descrito a seguir;

3.2.1 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o link “Inscrição online” na Página do Certame, e no formulário eletrônico de inscrição, cadastrar/atualizar suas informações pessoais, selecionar o cargo/vaga em que pretende concorrer e ao finalizar a inscrição, imprimir o boleto bancário gerado pelo sistema;

3.2.2 O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição será de total responsabilidade do candidato;

3.2.3 A Prefeitura Municipal de Ituporanga e o Instituto Tupy não se responsabilizarão por solicitações de inscrição e/ou pagamentos da taxa de inscrição não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;



ESTADO SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

- 3.3 O valor da taxa de inscrição para cada cargo neste Concurso Público é de R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de nível de ensino superior, R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de nível de ensino médio/técnico e de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível de ensino fundamental;**
- 3.3.1 O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser realizado exclusivamente por meio do boleto bancário gerado no ato da inscrição;
- 3.3.2 O prazo final para pagamento da taxa de inscrição é **16 de maio de 2023**;
- 3.3.3 O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com a confirmação do pagamento do valor de inscrição correspondente ao cargo, no prazo estipulado no item 3.3.2;
- 3.3.4 Não serão considerados pagamentos de inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, sendo que não haverá qualquer tipo de restituição nos eventuais casos de inobservância a este item;
- 3.3.5 Não serão aceitos pedidos de transferência ou remanejamento de valores pagos de uma inscrição para outra, mesmo que ambas sejam do mesmo candidato;
- 3.3.6 O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído;
- 3.3.7 Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que tenham realizado sua inscrição via internet e não pago o respectivo boleto bancário nos termos deste Edital.
- 3.4 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto aos doadores de sangue e/ou medula óssea na forma da Lei Estadual nº 10.567/1997 alterada pela Lei Estadual nº 17.457/2018, e aos membros de família de baixa renda inscritos no CadÚnico na forma do Decreto Municipal 068/2018, devendo o interessado efetuar sua inscrição pela Internet e até as **17h00min do dia 28 de abril de 2023**, realizar o Pedido de Isenção por meio do link “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, anexando ao pedido os documentos comprobatórios da condição de isenção em que se enquadra, conforme as especificações a seguir:**
- 3.4.1 Entende-se por documento comprobatório da condição de doador de sangue, declaração ou carteira de doador (emitida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município) que comprove a realização de no mínimo 3 (três) doações de sangue nos últimos 12 (doze) meses que antecederam a data de publicação deste Edital;
- 3.4.2 Entende-se por documento comprobatório da condição de doador de medula óssea, declaração atualizada, **emitida em período inferior a 3 (três) meses** por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, que comprove a inscrição como doador voluntário no REDOME (Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea);
- 3.4.3 Entende-se por documentos comprobatórios da condição de membro de família de baixa renda inscrito no CadÚnico, a apresentação dos seguintes documentos e/ou informações:
- Indicação do Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico;
 - Folha Resumo do CadÚnico – V7 - Atualizada (emitida em período inferior a 2 (dois) anos), comprovando renda familiar per capita de até 1/2 (meio) salário-mínimo mensal;
 - Declaração de atendimento à condição de pertencer a família de baixa renda nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022. (Modelo disponível no link “Arquivos do Edital” disponível na Área do Candidato).
- 3.4.4 A partir das **18h00min do dia 05 de maio de 2023** o candidato que protocolou Pedido de Isenção nos termos do item 3.4 deverá acessar o link “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato para verificar se o seu pedido foi DEFERIDO (aceito), caso o pedido INDEFERIDO (não aceito) o candidato deverá imprimir uma segunda via do boleto e pagá-lo até o vencimento para manter sua inscrição.
- 3.5 Cada candidato poderá efetuar somente 1 (uma) inscrição neste Edital de Concurso Público;**
- 3.5.1 Havendo mais de 1 (uma) inscrição do mesmo candidato, portanto, em desacordo com o item 3.5, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente;
- 3.5.2 O candidato que desejar se inscrever para outro edital além deste, somente poderá se inscrever em ambos os editais, se os horários de realização das provas forem em períodos distintos, sendo uma no período matutino e outra no período vespertino;



ESTADO SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

3.5.3 O candidato que em inobservância do item anterior, se inscrever em outro edital, cujo horário de provas coincida com o horário de provas deste edital, deverá optar pela realização de apenas uma das provas, sendo considerado ausente e, portanto, reprovado no outro edital.

3.6 Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto ao cargo escolhido;

3.7 Os eventuais erros de digitação de informações pessoais, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos exclusivamente pelo candidato por meio do link “Dados Pessoais” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo;

3.7.1 A correção dos dados deverá ser efetuada preferencialmente nos prazos limite abaixo indicados, conforme a qualificação da informação a ser alterada:

- a) Nome – em até 1 (um) dia antes da data prevista para publicação das inscrições deferidas;
- b) Documentos de Identificação (exceto CPF) – em até 7 (sete) dias antes da data prevista para a realização das provas objetivas;
- c) Data de Nascimento – em até 3 (três) dias após a realização das provas objetivas;
- d) Existência ou não de deficiências ou condições especiais para realização das provas – até o prazo final para a realização das inscrições;
- e) Endereços, meios de comunicação e informações complementares (que não influenciam a fase competitiva do certame) – em até 2 (dois) dias após a publicação da Lista Preliminar de Classificação.

3.7.2 Os prazos estipulados acima representam os limites aceitáveis para a manutenção da publicidade e competitividade do certame, ficando a Prefeitura Municipal de Ituporanga e o Instituto Tupy isentos de qualquer responsabilidade sobre as consequências geradas pela informação incorreta até a data efetiva da correção;

3.7.3 É facultado ao Instituto Tupy, aceitar ou não solicitações de alteração recebidas após os prazos indicados no item 3.7.1, solicitar cópias de documentos e/ou justificativas que comprovem a necessidade da alteração;

3.7.4 O candidato que não solicitar as correções dos dados será o único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

3.8 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá, até o dia **15 de maio de 2023**, realizar o pedido de Condições Especiais para Realização de Prova por meio do link “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, indicando as condições especiais de prova que necessita e os fundamentos;

3.8.1 Em até 3 (três) dias antes da data da prova, o candidato que solicitar condições especiais, deverá acessar o mesmo link onde realizou o pedido, para verificar se o mesmo foi deferido (aceito) assim como obter eventuais orientações de como exercê-lo.

3.9 São requisitos legais para admissão nos cargos previstos neste edital:

- a) ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- c) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital;
- f) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da admissão;
- g) não ter sido demitido ou exonerado por ato de improbidade, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- h) não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público;
- i) não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20.

3.10 A Inscrição do candidato importa no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital;

3.11 A Lista de Inscrições Deferidas contendo a relação nominal dos candidatos e respectivos cargos a que estão concorrendo, será publicada a partir das **18h00min do dia 25 de maio de 2023** na Página do Certame;

3.11.1 O candidato é responsável pela conferência dos seus dados pessoais indicados na Lista de Inscrições Deferidas;

3.11.2 Em caso de ocorrência de divergência de informações, o candidato deverá solicitar a correção nos termos do item 3.7 deste Edital;



ESTADO SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

3.11.3 É admitido pedido de recurso contra a Lista de Inscrições Deferidas.

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.1 Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, se enquadram na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, e na Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

4.1.1 O primeiro candidato pessoa com deficiência (PcD) classificado em cada cargo no Concurso Público será contratado para ocupar a vigésima vaga aberta no referido cargo, enquanto os demais serão contratados a cada intervalo de vinte vagas providas em cada cargo.

4.2 Consideram-se pessoas com deficiência (PcD) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações;

4.3 No ato da inscrição o candidato pessoa com deficiência (PcD), deverá declarar em campo específico do Formulário Eletrônico de Inscrição, essa condição e sua deficiência;

4.4 O candidato pessoa com deficiência (PcD) que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;

4.5 O candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá efetuar sua inscrição pela Internet e até as 20h00min do dia **15 de maio de 2023**, realizar o pedido para concorrer às vagas reservadas por meio de link específico para este fim, disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, anexando o Laudo Médico comprobatório da deficiência (em um único arquivo no formato PDF) que deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

- Atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;
- Ser emitido por médico devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (o número do CRM deverá constar no laudo);
- Ter sido emitido de forma legível e após o dia **17/04/2022**.

4.6 O candidato pessoa com deficiência (PcD) que não anexar o laudo médico conforme especificado no item 4.5, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário eletrônico de inscrição, neste caso a inscrição será revertida, para que o candidato concorra às demais vagas não reservadas;

4.7 Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos pessoa com deficiência (PcD), dentro das possibilidades da Executora do Concurso Público, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do item 3.8;

4.8 As pessoas com deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

4.9 A aprovação final para o candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), se dará após a publicação dos resultados finais deste processo, quando os aprovados e classificados nas vagas respectivas, serão convocados para submeter-se à avaliação médica pericial, para averiguação e confirmação se a deficiência informada no laudo médico apresentado no momento da inscrição, encontra amparo no Decreto Federal nº 3298/99. Para tanto o candidato deverá apresentar-se munido dos exames ou laudos, originais ou devidamente autenticados, que foram protocolados na Página do Certame no momento de sua solicitação conforme item 4.5, comprobatórios de sua deficiência no dia, hora e local determinados pelo instrumento convocatório;

4.10 A aprovação final do candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), após a avaliação determinada no item 4.9 deste Edital, se dará da seguinte forma:

4.10.1 Aprovado como candidato pessoa com deficiência (PcD) com direito à reserva de vaga, quando a deficiência estiver amparada pelo Decreto Federal nº 3.298/99;



ESTADO SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

4.10.2 Aprovado, sem direito à reserva de vagas, pelo fato de não ser considerado deficiente por não se enquadrar nos requisitos previstos no Decreto Federal nº 3.298/99, que caracterizam as pessoas com deficiência (PcD). Neste caso o candidato continua inserido na classificação geral.

4.11 Caso o candidato pessoa com deficiência (PcD) seja considerado inapto para o cargo, será contratado o candidato imediatamente posterior. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos pessoa com deficiência (PcD) ou por reprovação dos concorrentes é revertida para a classificação geral;

4.12 A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar sua inscrição de acordo com as regras deste capítulo do Edital não poderá alegar esta condição em seu benefício, não sendo cabível qualquer recurso de sua condição neste caso.

5. DO LOCAL E DATA DAS PROVAS

5.1 A data prevista para a realização das provas objetivas é dia **18 de junho de 2023 (domingo)**, no período vespertino;

5.2 A partir das **18h00min** do dia **13 de junho de 2023**, o Instituto Tupy tornará pública na Página do Certame a Convocação para as Provas Objetivas, a qual conterá a relação nominal de todos os candidatos, com seus respectivos locais e salas de provas, assim como os horários de abertura e fechamento dos portões;

5.2.1 O candidato também poderá consultar seu local e horário de fechamento dos portões, por meio da "Área do Candidato" no link "Local de Prova";

5.2.2 O candidato é o único responsável pela consulta da data, horário e local das provas;

5.2.3 Não serão enviados informativos individuais aos candidatos referentes à data, local e horário de provas.

5.3 As provas serão preferencialmente aplicadas no Município de Ituporanga;

5.3.1 Na hipótese de o número de candidatos exceder ao número de espaços adequados para a aplicação de provas, as provas também poderão ocorrer em municípios limítrofes de Ituporanga.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1 O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de provas em que serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas a cada cargo, cujos programas estão descritos no **Anexo 02** deste Edital;

6.1.1 Na formulação das questões, poderá ser solicitada interpretação de texto(s) sobre os temas propostos;

6.1.2 Poderão ser objeto de questões, as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a eles posteriores, publicados até a data de publicação do Edital.

6.2 A composição da prova objetiva, quanto às disciplinas, número de questões e respectivos pesos estão apresentadas nos **Quadros 06, 07, 08 e 09** deste Edital:

Quadro 06 – Composição das provas – Ensino Fundamental:

Disciplina	Nº de Questões	Valor da Questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
Matemática e Raciocínio Lógico	10	2,50	25,00
Conhecimentos Gerais	05	2,50	12,50
Administração Pública e Legislação	05	2,50	12,50
Conhecimentos Específicos	10	2,50	25,00
Totais	40	-----	100,00

Quadro 07 – Composição das provas – Ensino Médio:

Disciplina	Nº de Questões	Valor da Questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática e Raciocínio Lógico	10	2	20



ESTADO SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Disciplina	Nº de Questões	Valor da Questão	Pontuação Total
Conhecimentos Gerais	10	2	20
Administração Pública e Legislação	20	2	40
Totais	50	-----	100,00

Quadro 08 – Composição das provas – Ensino Técnico:

Disciplina	Nº de Questões	Valor da Questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática e Raciocínio Lógico	05	2	10
Conhecimentos Gerais	05	2	10
Administração Pública e Legislação	15	2	30
Conhecimentos Específicos	15	2	30
Totais	50	-----	100,00

Quadro 09 – Composição das provas – Ensino Superior:

Disciplina	Nº de Questões	Valor da Questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática e Raciocínio Lógico	05	2	10
Conhecimentos Gerais	05	2	10
Administração Pública e Legislação	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
Totais	50	-----	100,00

6.2.1 Cada questão terá 5 (cinco) alternativas de resposta, sendo apenas 1 (uma) a correta;

6.2.2 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos aos cargos dos níveis de ensino médio/técnico e superior que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva;

6.2.3 Serão considerados reprovados neste Concurso Público, os candidatos aos cargos dos níveis de ensino médio/técnico e superior que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva;

6.2.4 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos aos cargos do nível de ensino fundamental que obtiverem nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos na prova objetiva;

6.2.5 Serão considerados reprovados neste Concurso Público, os candidatos aos cargos do nível de ensino fundamental que obtiverem nota inferior a 40 (quarenta) pontos na prova objetiva.

6.3 Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões. O horário fixado será o Horário Oficial de Brasília. Será vedada a admissão em sala de provas ao candidato que se apresentar após o fechamento dos portões;

6.3.1 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para qualquer prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos, sendo considerados reprovados todos os candidatos ausentes na prova objetiva;

6.3.2 A Prefeitura Municipal de Ituporanga e o Instituto Tupy não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova, mesmo que, por qualquer motivo, venha a ser adiada ou transferida.

6.4 Somente será admitido para realizar a prova, o candidato que estiver munido de documento original de identidade;



ESTADO SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

- 6.4.1 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe e Carteira Nacional de Habilitação (todas com foto);
- 6.4.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento original de identidade por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar o registro original de Boletim de Ocorrência expedido por Órgão Policial no prazo máximo de 30 (trinta) dias, devendo o candidato ser identificado em formulário específico com coleta de sua assinatura e impressão digital e Boletim anexo;
- 6.4.3 Não serão aceitos documentos tais como: Boletim de Ocorrência expedidos a mais de 30 (trinta) dias, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, documentos eletrônicos (mesmo que apresentados por meio de aplicativos oficiais), documentos apresentados em cópia reprográfica (mesmo que autenticados em cartório) e/ou qualquer outro documento não especificado no item 6.4.1;
- 6.4.4 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 6.5** Para fazer a prova o candidato receberá um caderno de provas e um cartão de respostas específico nominal para cada candidato, devendo o candidato conferir se o caderno de provas corresponde ao cargo para o qual se inscreveu, e se o cartão de respostas corresponde à sua pessoa;
- 6.6** As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no cartão de respostas e, para tanto, os candidatos devem dispor de apenas de **caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**, sendo este o único meio de correção das provas objetivas;
- 6.6.1 Será atribuída pontuação 0 (zero):
- à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
 - à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
 - à(s) questão(ões) da prova objetiva que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
 - à(s) questão(ões) da prova objetiva cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 6.6.2 Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização ou porte de lápis, lapiseira, borracha, corretivo, régua(s), transferidor, compasso, calculadora, relógio, pager, telefone celular, fone de ouvido, tablet, pen drive, controle remoto ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, sob pena de eliminação do candidato do certame;
- 6.6.3 Durante as provas será vedado o porte de qualquer tipo de armamento, assim como o uso de itens de chapalaria (bonés, chapéus, toucas e similares) e acessórios (óculos de sol, pulseiras, braceletes, protetor auricular, etc.), sob pena de eliminação do candidato do certame;
- 6.6.4 Ficam excluídos do item anterior, a utilização de acessórios de prevenção à COVID-19 tais como: máscara de proteção, óculos de proteção confeccionado em material transparente e protetor facial confeccionado em material transparente;
- 6.6.5 É permitida a ingestão de alimentos e/ou bebidas desde que acondicionados em embalagem transparente, ou o uso de medicamentos pelos candidatos mediante apresentação de prescrição médica;
- 6.6.6 O Instituto Tupy recomenda aos candidatos que não tragam para o local de prova materiais não permitidos e não será responsável, caso os tragam, pela sua perda, ou quebra, ou roubo/furto, ou extravio, mesmo que entregues ao fiscal de sala para acondicionamento;
- 6.6.7 O candidato que trazer para o local de prova quaisquer materiais, objetos e/ou equipamentos não permitidos deverá acondicionar os utensílios em embalagem que lhe será fornecida e entregá-los, sem outro aviso, antes do início da prova, ao fiscal da sala, sob pena de ser excluído do Certame. Bolsas, pastas, livros e qualquer outro material volumoso devem ser acomodados pelo candidato em lugar determinado pela fiscalização;
- 6.6.8 O Instituto Tupy, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá solicitar a impressão digital (datilograma) do candidato, fotografia ou gravação de imagem e a revista pessoal de seus pertences inclusive por meio eletrônico. A recusa a tal procedimento acarretará a sua exclusão do Certame;
- 6.6.9 O candidato, ao encerrar sua prova, entregará ao fiscal de sua sala, o caderno de questões e o cartão-resposta da prova objetiva devidamente assinado no campo apropriado. A ausência de assinatura no cartão-resposta implica a atribuição de nota 0,00 (zero) na prova objetiva;
- 6.6.10 A prova objetiva terá duração máxima de 3 (três) horas;



ESTADO SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

6.6.11 Os candidatos somente poderão se retirar do local das provas objetivas, após decorrido o tempo mínimo de 1 (uma) hora de prova;

6.6.12 O candidato não poderá retirar-se do local de realização da prova levando consigo o caderno de questões e/ou anotações sobre o conteúdo das questões, podendo reter para si apenas as suas respostas às questões da prova, transcritas no espaço reservado para este fim no caderno de questões, o qual somente poderá ser destacado no momento de entrega da prova na presença do fiscal;

6.6.13 O candidato que fizer qualquer anotação diversa da indicação da alternativa anotada no seu cartão-resposta (A, B, C, D ou E), será impedido de levar consigo as suas respostas às questões da prova;

6.6.14 Os cadernos de questões serão disponibilizados pela Internet exclusivamente para os candidatos na Área do Candidato por meio do link "Arquivos do Edital" por 5 (cinco) dias corridos a contar das 23h59min do dia da aplicação das provas objetivas;

6.6.15 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala da prova objetiva somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.

6.7 Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão disponibilizados na Página do Certame, até às 23h59min do dia da realização das provas.

6.8 Das normas de prevenção à COVID-19:

6.8.1 A execução das provas será realizada em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes em prevenção à COVID-19;

6.8.2 Para acessar e permanecer no local de provas, é facultado ao candidato o uso de máscara de proteção;

6.8.3 Para o candidato que optar pela utilização de máscara de proteção, no momento da identificação pessoal, o fiscal solicitará ao candidato, que exiba seu documento de identificação (frente e verso) e retire sua máscara de proteção por alguns segundos, para fins de comparação de sua fisionomia com a foto do documento apresentado;

6.8.4 O candidato deverá manter o distanciamento mínimo de 1,0 metro entre os candidatos, nas filas de acesso ao local ou sala de provas, sanitários, etc.;

6.8.5 Nos locais de prova, será proibida a utilização de bebedouros com jato inclinado, devendo estes somente serem utilizados para a retirada de água em recipientes de uso individual fabricado em embalagem transparente, sem impressão de rótulos, sob responsabilidade de cada candidato;

6.8.6 O candidato ao manusear os recipientes com álcool em gel ou água deverá fazê-lo com cuidado a fim de não danificar o seu caderno de provas e/ou cartão-respostas;

6.8.7 Na hipótese de na data da publicação da Convocação para as Provas Objetivas, prevista no item 5.2, houver necessidade de ampliar os cuidados de prevenção à COVID-19 já estabelecidos neste edital, a Organização do Certame estabelecerá novas regras e às informará por meio de nota anexa à Convocação para as Provas Objetivas;

6.8.8 O candidato que não observar as normas de prevenção dispostas neste edital, assim como em eventuais informativos complementares, estará sujeito a eliminação do certame.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1 Os candidatos aos cargos de nível de ensino superior poderão apresentar Prova de Títulos de caráter classificatório (não eliminatório), sendo a entrega dos documentos comprobatórios realizada de forma eletrônica, no período compreendido entre as 10h00min do **dia 21 de junho de 2023 até às 17h00min do dia 27 de junho de 2023.**

7.2 A Prova de Títulos não guarda relação com os pré-requisitos necessários para o exercício das funções do cargo, portanto a validação de certificados ou diplomas para a pontuação na prova de títulos não asseguram ao candidato o cumprimento dos pré-requisitos estabelecidos no Quadro 05 deste Edital;

7.3 A prova de títulos constará da avaliação de um único diploma ou certificado de curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu, ao qual será atribuída uma das seguintes pontuações:

- a) 20 (vinte) pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Doutorado (*stricto sensu*) na área específica de atuação do cargo/função para o qual está concorrendo;
- b) 15 (quinze) pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Mestrado (*stricto sensu*) na área específica de atuação do cargo/função para o qual está concorrendo;



ESTADO SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

c) 10 (dez) pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Especialização (*latu sensu*) na área específica de atuação do cargo/função para o qual está concorrendo.

7.3.1 Para a definição dos pontos na prova de títulos serão computados apenas os pontos referentes ao título de maior grau apresentado pelo candidato totalizando o máximo de 20 (vinte) pontos;

7.4 A entrega dos documentos comprobatórios será realizada de forma eletrônica, exclusivamente pelo candidato por meio do link "Títulos" disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, devendo o candidato preencher os campos solicitados e anexar os documentos comprobatórios preferencialmente observando os seguintes requisitos:

- a) Arquivo digitalizado no formato "PDF", com suas páginas definidas para o tamanho "A4";
- b) Arquivo único, ordenado de forma lógica (exemplo: frente do certificado posicionada na página 01, verso do certificado posicionado na página 02, e assim sucessivamente);
- c) Tamanho máximo do arquivo: 7 MB;
- d) A resolução do arquivo deve permitir a sua perfeita leitura pela Banca Examinadora. Documento ilegível no todo ou em parte que impeça a perfeita avaliação, será desconsiderado.

7.5 A organização dos documentos e a correta inserção destes no sistema, fazem parte da Prova de Títulos, portanto, o candidato que não observar todos os itens deste capítulo, terá sua pontuação na prova de títulos prejudicada;

7.5.1 Nos casos em que o candidato apresentar arquivo eletrônico com número excessivo de páginas e/ou documentos para comprovação de títulos, a Banca Examinadora avaliará apenas as páginas 01 e 02 do arquivo, desconsiderando as demais páginas, seja qual for o seu conteúdo, exceto quando se tratar da inclusão da grade curricular do curso, conforme estabelecido no item 7.5.3 deste Edital;

7.5.2 Para a comprovação dos títulos serão avaliados apenas Certificados e Diplomas, que comprovem de forma clara e objetiva o seu enquadramento em uma das alíneas do item 7.3 deste Edital;

7.5.3 Nos casos em que no diploma não conste a grade curricular do curso, ou que o nome do curso não evidencie de forma direta se tratar de curso na área específica do cargo/função, o candidato deverá juntar ao arquivo eletrônico (no mesmo arquivo), o histórico do curso ou declaração da instituição contendo a grade curricular do curso;

7.5.4 Será aceita Certidão de Conclusão de Curso, exclusivamente para curso concluído a menos de 6 (seis) meses da data da apresentação dos títulos, desde que contenha o nível do curso (Doutorado, Mestrado e Especialização) a data de conclusão do curso, grade curricular e declaração expressa de que o aluno cumpriu com todas as obrigações para obtenção do título e que a confecção do diploma/certificado está em trâmite;

7.5.5 Não serão aceitos documentos tais como: declarações, certificados provisórios, históricos escolares, comprovantes de frequência e afins, e ainda Certidão de Conclusão de Curso que não atenda todos os requisitos especificados no item 7.5.4;

7.5.6 Os títulos acadêmicos deverão ser oriundos de instituições reconhecidas pelo MEC, e emitidos conforme a regulamentação do órgão competente à época de sua emissão;

7.5.7 Os documentos relativos a cursos realizados no exterior só serão considerados quando atendida a legislação nacional aplicável e traduzidos por Tradutor Juramentado;

7.5.8 A Banca Examinadora se reserva ao direito de realizar diligência para verificação da validade do documento apresentado ou ainda solicitar ao candidato a apresentação de documentação complementar;

7.5.9 Não haverá em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega de títulos;

7.5.10 Não serão aceitos títulos enviados por e-mail, correspondência ou afins;

7.5.11 Somente será atribuída a nota da prova de títulos para os candidatos considerados aprovados nas provas objetivas, ou seja, àqueles que obtiverem o mínimo de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva;

7.5.12 A qualquer tempo, comprovada a falsidade de qualquer documento apresentado, acarretará na eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis;

7.5.13 A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado nota zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

8. DAS PROVAS PRÁTICAS



ESTADO SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

- 8.1** Serão convocados para a prova prática prevista no item 1.3.3 deste edital, os candidatos aos cargos de **Motorista e Operador de Equipamento** aprovados nas provas objetivas e pré-classificados até a 25ª (vigésima quinta) colocação no respectivo cargo;
- 8.1.1 Havendo empate na última colocação da pré-classificação, para aplicação do item 8.1, serão convocados todos os candidatos com a mesma média;
- 8.1.2 Os candidatos pré-classificados para a prova prática serão convocados por Lista de Convocação para a Prova Prática, publicada na Página do Certame com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência à data de sua realização, sendo naquela informada a data, local e horário de realização da prova;
- 8.1.3 Do edital de convocação constará o cargo, a nominata dos candidatos, em ordem alfabética, seu número de inscrição, pontuação da prova objetiva, o local, data e horário de realização de sua prova prática;
- 8.1.4 As provas práticas poderão ocorrer em qualquer um dos dias da semana (de domingo à sábado);
- 8.1.5 No caso de situações climáticas adversas que impeçam no todo ou em parte a realização das provas práticas, a banca examinadora, a seu critério, poderá transferir a data e/ou horários de aplicação;
- 8.1.6 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (indisposições, câibras, estados menstruais, contusões, luxações, fraturas, gravidez, etc.), que impossibilitem a realização da prova ou diminuam a performance do candidato, serão desconsiderados, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado por parte da Comissão Organizadora, mesmo que ocorram durante a realização da prova.
- 8.1.7 Somente será admitido para realizar a prova prática, o candidato que estiver munido de documento original de identidade nos termos do item 6.4 deste edital, assim como da Carteira Nacional de Habilitação – CNH conforme a categoria exigida para o exercício do cargo;
- 8.1.8 Após a identificação o candidato será encaminhado para um espaço reservado onde aguardará pelo chamado para iniciar seu(s) teste(s).
- 8.2** A prova prática constará da execução de atividades propostas pela Banca Avaliadora em compatibilidade com a descrição das atividades do cargo e/ou com o conteúdo programático das provas de conhecimentos específicos para o respectivo cargo.
- 8.2.1 As provas práticas serão avaliadas através do conceito “APTO” e “NÃO APTO”;
- 8.2.2 Obterá o conceito “APTO” na prova prática o candidato que demonstrar possuir conhecimentos e habilidades suficientes para, sem auxílio, executar as atividades propostas com produtividade e segurança;
- 8.2.3 O candidato que durante a prova não demonstrar conhecimento mínimo para realização das atividades, praticar “Ato Inseguro” ou não zelar pelo equipamento utilizado, será impedido de prosseguir na realização da prova prática, sendo conseqüentemente considerado “NÃO APTO” na prova prática;
- 8.2.4 Obterá o conceito “NÃO APTO” na prova prática o candidato que não demonstrar possuir conhecimentos e habilidades suficientes para executar as atividades propostas com produtividade e segurança, mesmo que de alguma forma tenha concluído as atividades;
- 8.2.5 Será considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver o conceito “APTO”;
- 8.2.6 Será considerado reprovado neste certame o candidato, que obtiver o conceito “NÃO APTO”, assim como aquele que não comparecer ou desistir da realização da prova prática;
- 8.2.7 As provas práticas serão realizadas pelo Instituto Tupy com suporte técnico da Prefeitura Municipal de Ituporanga;
- 8.2.8 A realização das provas práticas estará sujeita às normas de prevenção à COVID-19, estabelecidas no item 6.8 deste Edital.
- 9. DA CLASSIFICAÇÃO**
- 9.1** Os candidatos aprovados nas provas objetivas serão classificados por cargo/função em ordem decrescente a partir da pontuação final obtida com a somatória de seus pontos nas provas objetiva e de títulos (se houver);
- 9.2** Ocorrendo empate no número de pontos, aplicar-se-á inicialmente para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da lei federal nº 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º na mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento do período de inscrições), e adicionalmente para os demais candidatos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
- a) Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos (se houver);



ESTADO SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

- b) Obter maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) Obter maior número de acertos nas questões de Administração Pública e Legislação;
- d) Possuir idade mais elevada;
- e) Sorteio.

9.3 A Lista Preliminar dos Candidatos Aprovados será publicada na Página do Certame e será efetuada por cargo ou por grupos, a critério do Instituto Tupy, devendo conter as seguintes informações: Cargo, número de inscrição, nome, pontuação e classificação;

9.4 A referida lista poderá sofrer alterações em função de provimento a possíveis pedidos de recursos.

10. DOS PEDIDOS DE RECURSOS

10.1 É admitido pedido de recurso quanto:

- a) ao resultado dos pedidos de isenção;
- b) à lista das inscrições deferidas;
- c) à formulação das questões objetivas e respectivos gabaritos;
- d) à opção considerada como certa nas provas objetivas;
- e) ao resultado da prova objetiva;
- f) ao resultado da prova de títulos;
- g) ao resultado da prova prática;
- h) à classificação preliminar.

10.2 O pedido de recurso deverá ser realizado exclusivamente pelo candidato por meio do link “Recursos” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, até às 17h00min do segundo dia útil após a publicação do respectivo aviso ou ato que o candidato deseja contestar;

10.2.1 Para os recursos referentes as provas objetivas, considera-se para fins de contagem do prazo de recurso a data de realização das provas objetivas e publicação de seus respectivos gabaritos preliminares.

10.3 O pedido de recurso deve ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente, demonstrando de forma clara, as razões pelas quais o ato deve ser revisado;

10.3.1 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem;

10.3.2 Os pedidos de recurso intempestivos ou em desacordo com o disposto nos itens acima serão desconsiderados;

10.3.3 Não serão aceitos pedidos de recurso interpostos por qualquer outro meio, não especificado neste edital.

10.3.4 Serão preliminarmente indeferidos:

- a) Pedidos de recursos que o teor seja desrespeitoso com a Banca de Provas;
- b) Pedidos de recursos impetrados em desacordo com as regras e procedimentos deste Capítulo do Edital;
- c) Pedidos de recursos sem a devida fundamentação;
- d) Pedidos de recursos cuja fundamentação não guarde relação com a questão apontada.

10.4 No caso de alteração na indicação da resposta correta de uma questão no gabarito preliminar, ela será alterada para a forma correta no gabarito definitivo;

10.5 Em caso de anulação de questão(ões), os pontos a ela(s) correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos;

10.6 Após a avaliação pela Comissão Organizadora os resultados dos Pedidos de Recurso serão expressos como “Deferido” ou “Indeferido”;

10.7 A Comissão Organizadora constitui última instância para o Pedido de Recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;

10.8 Qualquer pedido de impugnação às cláusulas deste edital, deverá ser protocolado no período de **18 a 24 de abril de 2023**, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ituporanga, situado no Centro Administrativo Antônio Carlos Konder Reis, nº 40, Centro - CEP 88400-000 - Ituporanga/SC, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 17h00min.

10.8.1 O protocolo de documentos deverá ser realizado pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, ou ainda, por meio postal com aviso de recebimento, sendo considerada como data de protocolo, a data de recebimento da correspondência no endereço supracitado;



ESTADO SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

10.8.2 Os documentos recebidos fora dos prazos estabelecidos serão considerados intempestivos, seja qual for o motivo do atraso alegado pelo candidato.

11. DA NOMEAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS

- 11.1 Os candidatos aprovados serão nomeados, obedecendo-se a ordem de classificação por cargo;
- 11.2 A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da Prefeitura Municipal de Ituporanga. A contratação é de competência do Prefeito Municipal, e será realizada de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Ituporanga, observada a ordem de classificação dos candidatos;
- 11.3 A convocação para admissão será publicada no Diário Oficial do Município e o candidato será convocado para a contratação através de e-mail informado no formulário eletrônico de inscrição com Confirmação de Recebimento e Recibo de Entrega, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação;
- 11.4 O candidato deverá comunicar à Prefeitura Municipal de Ituporanga toda e qualquer alteração de seus dados de contato (endereço, e/ou telefone, e ou e-mail), ocorrida após o prazo estabelecido na alínea “e)” do item 3.7.1 deste Edital;
- 11.4.1 Para alterar seus dados de contato informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá protocolar no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ituporanga (situado no Centro Administrativo Antônio Carlos Konder Reis, nº 40, Centro - CEP 88400-000 - Ituporanga/SC, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 17h00min), documento indicando seu cargo, número de inscrição, novos dados de contato e fazendo menção expressa que se relaciona ao Concurso Público objeto deste Edital;
- 11.4.2 Em não havendo a comunicação do candidato de alteração de seus dados considerar-se-á perfeita e acabada a convocação prevista no item 11.3, computando-se o prazo indicado no edital de convocação.
- 11.5 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será reclassificado para a última posição da listagem em que está classificado, sendo convocado o candidato seguinte obedecida a ordem de classificação e aprovação no Concurso Público;
- 11.6 A admissão para o cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial Prefeitura Municipal de Ituporanga. O candidato convocado somente será admitido se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação;
- 11.7 O candidato convocado deverá apresentar os seguintes documentos, fotocopiados e acompanhados dos originais ou fotocópias autenticadas:
- Cópia RG e CPF;
 - Cópia do Título Eleitoral;
 - Número PIS/PASEP;
 - Número e Série da Carteira de Trabalho;
 - Comprovante de residência;
 - Cópia de Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - Cópia de Certidão de Nascimento, CPF, RG de filhos menores de 21 anos ou menores de 24 anos que sejam universitários e/ou estejam cursando escola técnica de segundo grau;
 - Certidão de Quitação Eleitoral, obtida junto ao Cartório Eleitoral ou pelo site: www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral;
 - Cópia do Certificado de Reservista ou Certidão de Dispensa (sexo masculino com menos de 45 anos);
 - Cópia de Diploma ou Certificado de Curso, quando exigido para o cargo;
 - Cópia de Registro no Conselho Regional, no caso de profissões regulamentadas;
 - Atestado Saúde Ocupacional de Admissão;
 - Número da Conta Salário na Caixa Econômica Federal;
 - Telefones para contato;
 - Declaração de não acumulação ilegal de cargo, emprego, função pública;
 - Em caso de acumulação legal de cargo, emprego, função pública, informar o órgão ao qual pertence, bem como função desempenhada e a carga horária;
 - Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo ou penalidades disciplinares;
 - Declaração de Bens, podendo apresentar a Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) do ano de referência;
 - Declaração de antecedentes criminais obtida junto ao Fórum ou pelo site: www2.trf4.jus.br/trf4;



ESTADO SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

- t) Declaração de antecedentes criminais de Santa Catarina obtida junto ao Fórum ou pelo site: <https://certeproc1g.tjsc.jus.br/>;
- u) Declaração de antecedentes criminais do estado de origem;
- v) Qualificação cadastral E- Social.

11.8 A adulteração de qualquer elemento constante da relação de documentos ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Concurso Público;

11.9 Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados, terão um prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo e 15 (quinze) dias para entrar em exercício, contados da data da posse.

12. DO FORO JUDICIAL

12.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Ituporanga/SC.

13. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

13.1 Fica delegada competência ao Instituto Tupy para:

- a) divulgar este Concurso Público;
- b) receber os pedidos de inscrições;
- c) deferir e indeferir as inscrições;
- d) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas, práticas e de títulos;
- e) julgar os pedidos de recursos previstos neste Edital;
- f) prestar informações sobre este Concurso Público.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Ao Prefeito Municipal caberá a homologação do resultado final do Concurso Público, que será efetuada por cargo ou por grupos, a critério da Prefeitura Municipal de Ituporanga;

14.2 Os resumos deste Edital e das Portarias de Homologação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>). O inteiro teor deste Edital e das Portarias de Homologação e demais comunicados deste Concurso Público estarão disponíveis na Internet no Página do Certame;

14.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado;

14.4 As disposições e instruções contidas na página da internet, no requerimento de inscrição, nos cartões respostas e nos cadernos de provas constituirão normas que integram o presente Edital;

14.5 Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;

14.6 Será excluído do Concurso Público, por Ato do Instituto Tupy, o candidato que:

- a) tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) ausentar-se da sala de prova antes de decorrido o tempo mínimo da mesma;
- e) recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.

14.7 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento;

14.8 Para atender conveniências administrativas, a Prefeitura Municipal de Ituporanga poderá alterar o seu Plano de Cargos e Salários vigente. Todos os parâmetros considerados para as presentes instruções se referem aos termos do regulamento em vigor. Qualquer alteração porventura ocorrida no atual sistema, por ocasião da admissão de candidatos, significará, por parte destes, a integral e irrestrita adesão ao novo Plano de Cargos e Salários;



ESTADO SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

- 14.9** A inexatidão de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;
- 14.10** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação da prova;
- 14.11** A aprovação do candidato neste Concurso Público não implicará na obrigatoriedade da sua contratação, cabendo a Prefeitura Municipal de Ituporanga o direito de preencher somente o nº de vagas estabelecido neste edital;
- 14.12** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Portaria de Homologação do Concurso Público;
- 14.13** O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação e notas que tiver obtido nas provas a que se submeteu sejam publicados na internet, e em qualquer outra mídia de acordo com as exigências legais e ou conveniência da Administração;
- 14.14** É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão do Concurso Público, tanto da Prefeitura Municipal de Ituporanga como do Instituto Tupy;
- 14.14.1 O cônjuge, companheiro(a) ou parente – consanguíneos (em linha reta ou colateral, até o terceiro grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) – de qualquer candidato não poderá servir:
- a) na comissão do Concurso Público, na comissão de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;
 - b) na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;
 - c) como fiscal, na sala ou ala em que estiver realizando a prova.
- 14.15** Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pela Comissão Nomeada do Concurso Público tanto da Prefeitura Municipal de Ituporanga como do Instituto Tupy;
- 14.16** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ituporanga/SC, 17 de abril de 2023.

Gervásio José Maciel
Prefeito Municipal

Cláudia Staloch
Presidente da Comissão Organizadora de Concursos Públicos
da Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC



ESTADO SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2023

ANEXO 01

Atribuições dos Cargos

Cargos de Nível de Ensino Fundamental

AUXILIAR DE MECÂNICO

Executar atividades de manutenção mecânica em caminhões, automóveis e outros veículos motorizados; examinar a máquina, inspecionando-a diretamente ou por meio de aparelhos, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do veículo; estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho de preparação ou manutenção a ser realizado; fazer o desmonte e limpeza de partes e peças do veículo que requeiram verificação periódica, seguindo técnicas apropriadas; proceder à substituição, ajuste, ou retificação de peças do motor, para assegurar-lhes as características funcionais; executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freios, sistema de ignição, sistema de alimentação de combustível, sistema de lubrificação e arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar a máquina e assegurar o seu funcionamento regular; regular o motor, verificando a ignição, a carburação e o mecanismo de válvula, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais; providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis; recondicionar peças, utilizando tonos máquinas de furar, aparelhos de soldagem, ferramentas manual em bancada; lubrificar veículos automotores, completando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento desses veículos; estudar as características do veículo a ser lubrificado, interpretando catálogos manuais e outras especificações, para programar a operação; verificar o óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descarga e utilizando ferramentas apropriadas, para efetuar a complementação ou troca de óleos, conforme o caso; retirar e limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão, para assegurar a qualidade da lubrificação; lubrificar as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria; lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos; registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle, para possibilitar o cálculo dos serviços prestados; reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transportes, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restitui-lhes as condições de uso; fazer a recauchutagem do pneu, colocando nova camada de borracha nas partes desgastadas, para nivelar sua superfície externa; reparar todos os elementos que compõem o pneu, utilizando ferramentas apropriadas, para evitar danos às partes principais; balancear a roda do veículo, a mão ou eletronicamente, por meio de contrapesos de chumbo ou outro material devidamente fixado no aro, de modo a evitar um desgaste desigual do pneu; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

MERENDEIRA

Receber, conferir e controlar os gêneros alimentícios necessários ao preparo de refeições e lanches; Preparar e confeccionar refeições e lanches de acordo com os cardápios pré-estabelecidos pelo setor de Alimentação Escolar, segundo técnicas de culinária e higiene; Distribuir entre as pessoas que a auxiliam, as tarefas de preparo dos alimentos; Distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários pré-estabelecidos; Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos, realizando controle de estoque dos produtos utilizados na alimentação escolar. Manter a higienização e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios; Realizar levantamento de produtos e alimentos necessários para a execução da limpeza e refeições que estão em falta; Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e produtos necessários à consecução de sua atividade profissional; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; Atender as determinações do cardápio estabelecido por nutricionista do Município. Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola.

MOTORISTA

Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for



ESTADO SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas; obedecer as normas e dirigir com atenção e cuidado primando pela segurança no trânsito, executar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE EQUIPAMENTO

Executar terraplenagem, nivelamento de ruas e estradas; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores; comprimir com rolo compactador; auxiliar no conserto de máquinas; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; respeitar as normas primando pela segurança no trânsito; desenvolver outras atividades correlatas.

Cargos de Nível de Ensino Médio/Técnico

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar atividades administrativas que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, bem como serviços de digitação de expedientes administrativos, serviço de natureza administrativa relacionadas com a aplicação de leis e regulamentos; interpretar e aplicar a legislação; recepcionar cidadãos e visitantes e identificá-los, prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores; realizar serviços de protocolo, separação, distribuição e arquivamento de expedientes; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais da pessoa, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários, inclusive os eletrônicos; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos, relatórios, certidões, exposição de motivos, portarias, projetos de lei e decretos e demais atos administrativos sobre assuntos do órgão; auxiliar na coleta de preços, aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; colaborar na redação de relatórios atendendo exigências do órgão; realizar registros; secretariar reuniões e lavrar atas, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos sempre que designado pelo superior hierárquico; efetuar registros patrimoniais, contábeis, tributários, financeiros, de pessoal; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento de pessoal; efetuar o recebimento, conferência, armazenagem, e conservação de materiais e outros suprimentos; executar outras atividades administrativas compatíveis com as atribuições do cargo.

AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR

Assegurar, controlar, tramitar e preservar documentos escolares, organizando o arquivo de forma que possa atender com eficiência qualquer informação solicitada referente a dados escolares; Redigir ofícios, submetendo-a a assinatura do diretor; Organizar e manter em dia regulamentos, instruções, circulares e despachos que dizem respeito às atividades da escola; Realizar matrículas, arquivar fichas individuais e demais documentos dos alunos; Enviar as informações para o processamento dos históricos escolares dos alunos transferidos, bem como as informações necessárias para cadastrar os alunos recebidos de outros educandários; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos discentes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do estudante e a autenticidade dos documentos escolares; Redigir e expedir toda a correspondência oficial da Unidade Escolar; Promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos estudantes, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise; Auxiliar na elaboração de relatórios; Zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos estudantes e funcional dos servidores; Garantir apoio às atividades da escola; Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, bem como de reuniões de equipe; Atualizar o cadastro escolar do aluno no Sistema Administrativo Escolar da Secretaria Municipal de Educação; Organizar e manter registros da agenda de seus superiores, dispondo horários de reuniões, compromissos internos e externos; Analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados aos profissionais em exercício na unidade escolar; Enviar as informações para o processamento de boletins e fichas individuais dos alunos; Administrar o recebimento e envio de e-mails dos superiores, visando a otimização, filtragem e prioridades de respostas: triando e respondendo de acordo com orientações dos mesmos; Organizar e manter registros da agenda de seus superiores, dispondo horários de reuniões, compromissos internos e externos; Recepcionar as pessoas participantes previamente sobre datas, horários e pautas; Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.



ESTADO SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

AGENTE DE TRÂNSITO

Exercer a fiscalização de trânsito, orientar pedestres e condutores de veículo e transportes a cumprir a legislação e as normas de trânsito e transporte em conformidade ao disposto pelo Código de Trânsito Brasileiro e Legislação Municipal; operar o trânsito no sentido de proporcionar uma fluidez constante e ininterrupta; orientar e propor medidas de segurança relativas a circulação de pedestres e veículos; bem como as concernentes à sinalização e ao trânsito nas vias urbanas municipais auxiliando no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, com ênfase à segurança; orientar ciclistas e condutores de animais em circulação pelas vias urbanas; fiscalizar o cumprimento à sinalização de trânsito por ciclistas, pedestres, condutores de animais e veículos automotores; auxiliar na coleta de dados estatísticos, e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres, bem como extrair dos mesmos análises sobre acidentes de trânsito e suas causas; exercer a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas na legislação federal; aplicar as penalidades de advertência e multa por escrito, por infrações de circulação, estacionamento e paradas, notificando os infratores e lavrar os respectivos autos, preenchendo a documentação alusiva à infração de trânsito, recibos de entregas de veículos, termos de apreensão da Carteira Nacional de Habilitação; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas, cabíveis à infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos, bem como notificar pelas mesmas; orientar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas de acordo com a legislação vigente; fiscalizar o cumprimento às normas gerais de trânsito e relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e demais veículos especiais; Vistoriar veículos em questões de segurança, higiene, manutenção e carga; autorizar e operar a remoção de veículos infratores, quando cabível; providenciar e manter o isolamento de locais de acidentes em via pública; providenciar desvios de trânsito quando a via pública estiver intransponível ou causando riscos à circulação, tais como: inundações, incêndios, obras ou buracos; orientar e fiscalizar o trânsito de pedestres; utilizar corretamente o uniforme previsto para função; bem como zelar pela apresentação pessoal; portar os documentos e equipamentos, utilizando-os corretamente, dirigir veículos e motos; executar à fiscalização no âmbito do Município; fiscalizar o transporte coletivo municipal; examinar as papeletas referentes a horário dos veículos de transporte coletivo, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos; fiscalizar a venda de passagens, fiscalizar as irregularidades observadas; fiscalizar o estado geral dos automóveis, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes à limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas; verificar o perfeito estado de vidros, portas e lataria; fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Executar sob orientação e supervisão do Farmacêutico, o controle e entrega de medicamentos; preparar medicamentos, insumos farmacêuticos e cosméticos, realizando operações de transferência de massa, divisão, transporte e medição; interpretar receitas; orientar consumidores sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; utilizar recursos de informática; carimbar receita na substituição do ético pelo genérico ou similar; copiar de forma legível a receita aviada e indicar de maneira clara qual o procedimento para uso correto; zelar pela conservação dos medicamentos e aparelhagem; participar eventualmente de campanhas sanitárias, fornecendo esclarecimentos à população; auxiliar em calamidades públicas, trabalhando de acordo com instruções recebidas e conforma as necessidades mais urgentes; fazer pedidos; repor estoques de medicamentos; conferir embalagens; efetuar trocas de produtos; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes; documentar atividades e procedimentos; registrar entrada e saída de estoques; listar manutenções de rotina; relacionar produtos vencidos; controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensação de medicamentos; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

DESENHISTA PROJETISTA

Elaborar e executar desenhos de qualquer natureza aplicando conhecimentos técnicos e tecnológicos; estudar o esboço ou a ideia-mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração de desenhos técnicos; elaborar esboços do projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais do produto, instalação ou obra; submeter os esboços elaborados à apreciação de engenheiro civil ou arquiteto, fornecendo explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários; elaborar os desenhos definitivos de projeto, valendo-se de instrumentos apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do referido projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo; copiar fotografias de peças de catálogos, amostras e outras origens, observando medidas, detalhes e outras características; elaborar desenhos e projetos utilizando programas informatizados, como AutoCad e outros; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo superior hierárquico; dirigir veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município, desde que devidamente habilitado; executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições do cargo.



ESTADO SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

EDUCADOR SOCIAL

Realizar acompanhamento contínuo de cada caso através de atividades lúdicas individuais e em grupo, que favoreçam o processo de adaptação ao Programa de Educação Social; orientar sistematicamente os usuários quanto às rotinas de segurança e habitabilidade no local de proteção; orientar os responsáveis para o acompanhamento dos adolescentes quanto ao desempenho e adaptação escolar ou em cursos profissionalizantes; prestar apoio e orientação sócio-familiar para inclusão social dos usuários em programas e serviços sócio-assistenciais, na perspectiva da garantia de direitos e formulação de alternativas de vida para si e suas famílias; orientar aos usuários em demandas referentes à saúde, educação, orçamento doméstico e lazer; planejar junto com o usuário e seus familiares a gestão dos recursos financeiros, avaliando os avanços e dificuldades; apoiar a coordenação e equipe técnica nos atendimentos, fazendo os devidos encaminhamentos necessários à realização dos mesmos, respeitando sempre a metodologia do programa; elaborar ofícios e relatórios sempre que solicitado; atuar como referência para as crianças e adolescentes participantes do projeto; registrar as atividades bem como o desempenho de cada adolescente usuário, diariamente; desenvolver atividades administrativas relativas ao exercício do cargo; participar de cursos, seminários, palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo superior hierárquico; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

MONITOR DE EDUCAÇÃO

Incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde, auxiliando os menores na higiene pessoal e troca de fraldas; despertar o senso de responsabilidade, guiando os escolares no cumprimento dos seus deveres; atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extraclasse e quando em recreação; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; acompanhar a entrada e saída dos alunos; receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis e documentos referentes ao movimento escolar em cada classe; prover as salas de aula do material escolar indispensável; arrecadar e entregar na Secretaria livros, cadernos e outros objetos esquecidos por alunos; colaborar com trabalhos de assistência aos escolares em caso de emergência; comunicar a autoridade competente os atos de indisciplina ou qualquer anormalidade; receber e transmitir recados; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; auxiliar os alunos na operação de embarque e desembarque; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos deixando-os no interior do estabelecimento; conferir se todos os alunos transportados no dia estão retornando para os lares; auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares; proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, zelando pelo uso do cinto durante todo o trajeto; orientar os alunos com relação à segurança de trânsito durante as viagens, primando pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos; prestar esclarecimentos sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades verificadas durante o transporte; comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários; ouvir reclamações e analisar fatos submetendo-os ao seu superior imediato; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão nas Unidades de Saúde do Município e, quando indicado ou necessário, no domicílio ou nos demais espaços comunitários; assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; executar atividades relacionadas com o cuidado de pacientes; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; na participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais e do trabalho; auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão; orientar e revisar o autocuidado do paciente, em relação à alimentação e higiene pessoal; executar a higienização ou preparação dos pacientes para exames ou atos cirúrgicos; cumprir as prescrições relativas aos pacientes; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumental adequado às intervenções programadas; observar e registrar sinais e sintomas e informar a chefia imediata, assim como o



ESTADO SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

comportamento do pacientes em relação à ingestão e excreção; manter atualizado o prontuário dos pacientes; verificar temperatura, pulso e respiração, e registrar os resultados no prontuário; administrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos; aplicar injeções; administrar soluções parenterais previstas; alimentar, mediante sonda gástrica; administrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição; participar dos cuidados de pacientes monitorizados, sob supervisão; realizar sondagem vesical, enema e outras técnicas similares, sob supervisão; orientar pacientes em nível de ambulatório ou de internação a respeito da prescrição de rotina; fazer orientação sanitária a indivíduos, em unidades de saúde; colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar; colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica da saúde; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde do Município; emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo superior hierárquico; dirigir veículo oficial do Município quando necessário para o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município, se devidamente habilitado; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo .

TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; planejar, orçar e providenciar os suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços; consultar normas técnicas e padrões de desenho; colaborar na definição das diretrizes dos projetos; auxiliar a compatibilização de projetos e participar de reuniões de avaliação do projeto; conferir projetos sob supervisão do engenheiro responsável; arquivar documentos relativos a sua função; definir metodologia de trabalho; auxiliar o no estudo de viabilidade; estimar quantitativos de pranchas de desenho; dimensionar equipe de trabalho; treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo; seguir princípios da qualidade total; verificar condições de uso dos equipamentos de desenho; utilizar programas de informática específicos para elaboração de projetos; utilizar recursos de informática; elaborar esboço obedecendo a normas técnicas; desempenhar suas atividades de acordo com a Lei nº 5.524/68 e o Decreto 90.922/85, que regulamentam a profissão; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, dentre outros; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; dirigir, se devidamente habilitado, o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município, desde que devidamente habilitado; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Orientar todos os setores no que diz respeito às normas de segurança do trabalho, supervisionando e coordenando a implantação e observação das mesmas; elaborar normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; inspecionar as áreas de trabalho, bem como seus equipamentos; enviar relatórios periódicos às unidades administrativas comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e a medidas aconselháveis para a prevenção; elaborar relatórios de atividades de segurança do trabalho; inspecionar o funcionamento e a observância da utilização dos equipamentos de segurança; supervisionar as atividades de combate a incêndio e de salvamento; providenciar, na manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndio; elaborar e manter banco de dados da área de sua competência; manter cadastro e fazer análise estatística dos acidentes, a fim de orientar a prevenção; promover campanhas internas de prevenção a acidentes; delimitar as áreas de periculosidade e insalubridade, nos termos da legislação vigente; executar outras atividades correlatas.

TESOUREIRO

Efetuar pagamentos; conferência de valores; organização e fechamento de rotinas financeiras; movimentação e depósito de numerários; conferência de valores e baixa no sistema; serviços bancários; emitir e atualizar a relação de



ESTADO SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

contas a pagar e de contas a receber, realizar a cobrança de valores em aberto, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; auxiliar nas demais rotinas de tesouraria; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preparar comprovantes relativos às operações da Tesouraria; preencher e assinar cheques bancários; zelar pelos serviços de segurança da Tesouraria; receber e conferir os mapas de arrecadação das unidades arrecadoras; fazer serviços de escrituração; desenvolver outras atividades de tesouraria.

Cargos de Nível de Ensino Superior

ANALISTA DE SISTEMAS

Administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico aos usuários dos sistemas de informática; elaborar documentação técnica; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática; desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho; desenvolver atividades relacionadas a utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos, e em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população; exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos; planejar e executar atividades relacionadas a projetos tecnológicos através de estudos de viabilidade de implantação ou revisão de modelos implantados; prestar assistência permanente aos gestores das diferentes áreas usuárias de sistemas em rede e de serviços específicos; planejar, executar e coordenar atividades administrativas e técnicas relacionadas ao desenvolvimento, gestão, implantação, manutenção de redes e de conjunto de componentes físicos de computadores ou de seus periféricos de acordo com as normas vigentes; planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional; apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos relacionados com o exercício do cargo quando designado pelo superior hierárquico; dirigir, se devidamente habilitado, o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município, desde que devidamente habilitado; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito de atuação; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; observar a evolução dos assistidos; realizar atividades no Centro de Referência de Assistência Social CRAS e no Centro de Referência Especializada de Assistência Social CREAS, no âmbito dos programas de assistência social, instituídos pela União e Estado e implementados pelo Município mediante convênio; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública; elaborar pareceres; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; auxiliar a Secretaria de Planejamento e Gestão, através da realização de levantamento socioeconômico com vistas ao planejamento habitacional no Município; supervisionar e manter registros dos casos investigados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar atividades administrativas relacionadas à sua área de atuação; elaborar e manter banco de dados da área de sua competência; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos relacionados com às atribuições do cargo, sempre que designado pelo superior hierárquico; executar outras atividades relacionadas ao serviço social.

EDUCADOR FÍSICO

Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes Estratégia Saúde da Família - ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações de forma integrada às Equipes da ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes da ESF; Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários



ESTADO SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

de Saúde, para atuarem como facilitadores monitores no desenvolvimento de atividades físico-práticas corporais; Supervisionar de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes da ESF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes da ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem a atividade físicas-práticas corporais e sua importância para a saúde da população; executar outras atividades correlatas ao cargo/função.

FONOAUDIÓLOGO

Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios e unidades de saúde, efetuando exames e assistências fonoaudiológicas em crianças e adultos; preencher e assinar laudos de exames e verificação; avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias de diagnóstico das patologias; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; atender e orientar pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta; elaborar relatórios; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI; aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; executar atividades administrativas em sua área de atuação; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; participar de programa de treinamento, quando convocado, encaminhar pacientes em casos especiais, a setores especializados; controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; executar outras atividades relacionadas a atividade de fonoaudiologia.

PSICÓLOGO

Planejar, executar, acompanhar, avaliar e controlar atividades relacionadas à psicologia aplicada à área de atuação nas diferentes unidades da administração, em especial, aquelas cuja missão relaciona-se à proteção social, de acordo com normas vigentes; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano; analisar a influência de fatores hereditários, ambientais ou de outras espécies que atuam sobre o indivíduo; aplicar testes ou entrevistas para formular o diagnóstico e aplicar a terapia adequada; elaborar e aplicar testes psicológicos para determinar as características pessoais do indivíduo; participar na elaboração de análises ocupacionais; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento à avaliação de desempenho de pessoal através de instrumentos adequados; emitir relatórios, fazer encaminhamentos quando necessário; emitir relatórios, parecer, laudos, encaminhamento para outros Profissionais; proceder à análise de funções sob ponto de vista psicológico; realizar pesquisas psicopedagógicas, confeccionando e selecionando o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar e manter banco de dados da área de sua competência; desenvolver trabalho com professores, alunos visando superar entraves institucionais; identificar problemas psicossociais, que possam bloquear o ensino de aprendizagem; elaborar, executar procedimentos destinados aos conhecimentos em relação de professores e alunos; planejar, participar de pesquisas, desenvolvendo programas de orientação profissional; verificar o desempenho escolar, aplicando testes, diagnosticando as necessidades dentro do sistema educacional; realizar processos de seleção de pessoal para equipe escolar; avaliar a prontidão profissional de professores e outros membros da escola, encaminhamento após diagnóstico e facilitando do processo ensino aprendizagem entre o professor e o aluno; avaliar a relação entre professor e aluno; emitir pareceres técnicos; planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional; apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; executar outras atividades relativas ao cargo de psicólogo.

PSICOPEDAGOGO

Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; Avaliar as relações relativas a: professor/aluno; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturados, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno; Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; Assessorar os docentes nos casos de dificuldade de aprendizagem; Atender, quando necessário, os casos de dificuldade de aprendizagem; Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados na instituição; Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição



ESTADO SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

de ensino público onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei; Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; Consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; Apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; Supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; Colaborar com o Diretor, Orientador Educacional, Professores, Funcionários e Comunidade Escolar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do município; Participar dos períodos dedicados aos conselhos de classe, reuniões pedagógicas, planejamento e avaliação voltados ao desenvolvimento profissional e do processo ensino aprendizagem; Participar, orientar e auxiliar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, garantindo a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos; Assessorar os professores e alunos no processo ensino aprendizagem; Estabelecer juntamente com os demais segmentos da escola, estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; Articular os segmentos envolvidos no processo ensino aprendizagem, estudando casos e realizando encaminhamentos de alunos; Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado; Atuar no quadro da equipe multiprofissional, auxiliando nos encaminhamentos de alunos especiais; Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.



ESTADO SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2023

ANEXO 02

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto; Sinônimos e antônimos; Sentido próprio e figurado das palavras; Ortografia oficial; Acentuação Gráfica; Pontuação; Substantivo e adjetivo: Emprego de pronomes, preposições e conjunções; Concordância verbal e nominal; Crase; Regência.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples; Equação do 1º grau; Resolução de sistemas de equações do 1º grau, equação do 2º grau, Inequações. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS

Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, migração, saúde, educação, tecnologia, energia, transporte, comércio, relações internacionais e geopolítica, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas e geográficas. O Município de Ituporanga e a Região do Alto Vale do Itajaí, história, aspectos geográficos e econômicos.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Ituporanga/SC. [Lei Complementar 089/2021 \(Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ituporanga/SC\)](#)¹. Lei Complementar 100/2022 (Cargos de Provimento Efetivo, o Plano de Carreira e o Sistema Remuneratório dos Servidores do Quadro Geral da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de Ituporanga). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41.

DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONFORME O CARGO QUE O CANDIDATO CONCORRER

AUXILIAR DE MECÂNICO

Conhecimentos de serviços de Operação de Máquinas Pesadas, bem como sua conservação e funcionamento. Lubrificação de pinos e verificação de nível de óleo e estado dos filtros. Reparo: preventivo, corretivo e de emergência. Conservação de máquinas e equipamentos pesados. Guarda e aquisição de material de reparos e reposição. Sistemas de freios. Sistemas de direção e suspensão. Caixa de Câmbio. Embreagem. Sistema de aquecimento, combustão, eletricidade. Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimento e utilização adequada das ferramentas; Normas de segurança; Código de Trânsito Brasileiro (manutenção / máquinas pesadas). Lei Orgânica do Município. Destinação do lixo, reciclagem. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição.

MERENDEIRA

A importância de uma alimentação saudável: Noções básicas de uma alimentação saudável. Higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho; Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual; Manuseio e segurança no uso de utensílios e equipamentos; Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Etapas do processo de produção de refeições: Recebimento, guarda e segurança dos alimentos; Técnicas e utensílios no preparo de alimentos. Cardápios; Distribuição das refeições. Conceitos Básicos de Alimentação: Os alimentos: classificação, seleção, conservação e condições adequadas ao consumo dos alimentos: proteção, preparação, controle de estoque, conservação, validade e melhor aproveitamento de alimentos.



ESTADO SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

MOTORISTA

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Normas gerais de circulação e conduta. Educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos: Classificação. Características. Segurança. Equipamentos obrigatórios. Proibições. Transporte de cargas. Identificação. Registro de veículos. Licenciamento. Habilitação: Processo de habilitação. Carteira Nacional de Habilitação. Normas. Autorização e permissão para dirigir. Categorias. Exames. Aprendizagem. Expedição. Infrações. Penalidades: Advertências. Multa. Suspensão do direito de dirigir. Apreensão do veículo. Cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Medidas administrativas. Processo administrativo. Cursos de reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais. Tipificação. Penalidades. Direção defensiva: Definição. Cuidados gerais ao dirigir. Riscos, perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Condutor. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos. Mecânica básica: Noções básicas de mecânica de automóveis. Comandos principais. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manual de instruções do veículo. Primeiros socorros: Noções básicas de primeiros socorros. Manutenção dos sinais vitais. Procedimentos emergenciais. Movimentação e transporte de emergência. Veículos pesados: Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Noções sobre funcionamento e manutenção periódica e preventiva. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

OPERADOR DE EQUIPAMENTO

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503 de 23/9/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Normas gerais de circulação e conduta. Direção Defensiva. Prevenção de Acidentes. Condição Adversa. Noções sobre Primeiros Socorros. Sinalização. Mecânica em Geral. Segurança no trabalho e Utilização de EPI's. Máquinas Rodoviárias: Condução e manobra; Características e finalidades; Medidas de segurança na operação e estacionamento; Manutenção e conservação; Procedimentos, cuidados e utilização de ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Características, mecanismos e operação. Educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Conhecimentos básicos de funcionamento mecânico, hidráulico e de motorização. Mecânica básica: Noções básicas de mecânica de automóveis. Noções sobre funcionamento de máquinas pesadas. Transporte de carga. Comandos principais. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Conhecimentos sobre peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação). Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

LINGUAGEM: Linguagem verbal e não verbal; As funções da linguagem; As variedades linguísticas. FONOLOGIA: Ortografia e Acentuação gráfica. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Classes gramaticais variáveis e invariáveis. SINTAXE: Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração e vocativo; Tipos de período; Orações coordenadas e subordinadas; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal; Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Semântica e Interpretação textual. Estilística. Figuras de Linguagem.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Números reais; Números irracionais; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Juros simples e compostos; Equação de 1º e de 2º grau; Equação exponencial; Logaritmos; Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Matrizes, determinantes e resolução de sistemas lineares; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema; Geometria; Geometria Analítica; Trigonometria; Progressão Aritmética (PA); Progressão Geométrica (PG); Análise Combinatória, Estatística Básica; Probabilidade; Conjuntos; Sistema Cartesiano; Álgebra; Polinômios.



ESTADO SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

CONHECIMENTOS GERAIS

Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, migração, saúde, educação, tecnologia, energia, transporte, comércio, relações internacionais e geopolítica, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas e geográficas. O Município de Ituporanga e a Região do Alto Vale do Itajaí, história, aspectos geográficos e econômicos.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Ituporanga/SC. [Lei Complementar 089/2021 \(Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ituporanga/SC\)](#)¹. Lei Complementar 100/2022 (Cargos de Provimento Efetivo, o Plano de Carreira e o Sistema Remuneratório dos Servidores do Quadro Geral da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de Ituporanga). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41.

Exclusivamente para o cargo de Agente de Trânsito acrescenta ao conteúdo acima: Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro.

DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONFORME O CARGO QUE O CANDIDATO CONCORRER

Não há a disciplina de Conhecimentos Específicos para este grupo de cargos.

DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL DE ENSINO TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

LINGUAGEM: Linguagem verbal e não verbal; As funções da linguagem; As variedades linguísticas. FONOLOGIA: Ortografia e Acentuação gráfica. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Classes gramaticais variáveis e invariáveis. SINTAXE: Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração e vocativo; Tipos de período; Orações coordenadas e subordinadas; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal; Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Semântica e Interpretação textual. Estilística. Figuras de Linguagem.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Números reais; Números irracionais; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Juros simples e compostos; Equação de 1º e de 2º grau; Equação exponencial; Logaritmos; Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Matrizes, determinantes e resolução de sistemas lineares; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema; Geometria; Geometria Analítica; Trigonometria; Progressão Aritmética (PA); Progressão Geométrica (PG); Análise Combinatória, Estatística Básica; Probabilidade; Conjuntos; Sistema Cartesiano; Álgebra; Polinômios.

CONHECIMENTOS GERAIS

Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, migração, saúde, educação, tecnologia, energia, transporte, comércio, relações internacionais e geopolítica, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas e geográficas. O Município de Ituporanga e a Região do Alto Vale do Itajaí, história, aspectos geográficos e econômicos.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Ituporanga/SC. [Lei Complementar 089/2021 \(Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ituporanga/SC\)](#)¹. Lei Complementar 100/2022 (Cargos de Provimento Efetivo, o Plano de Carreira e o Sistema Remuneratório dos Servidores do Quadro Geral da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de Ituporanga). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias



ESTADO SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41.

DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONFORME O CARGO QUE O CANDIDATO CONCORRER

DESENHISTA PROJETISTA

Os instrumentos e materiais de desenhos. Padronização do Desenho e Normas Técnicas Vigentes - Tipos, Formatos, Dimensões e Dobradura de Papel; Conceitos Fundamentais do Desenho Técnico: simbologias, convenções e elementos gráficos do desenho técnico; Escalas e proporção; Sistemas de representação: projeções ortogonais e perspectivas. Orçamento de obras: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medições de serviços executados. Noções fundamentais do desenho topográfico; O Desenho Digital através do Programa AutoCAD: Os elementos da interface do programa AutoCAD; As ferramentas de construção, edição, dimensionamento e organização do desenho. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

Tecnologia da Construção. Noções de Sistemas estruturais. Estruturas de concreto armado. Desenho Arquitetônico. Materiais de construção. Manutenção predial. Patologias em edificações. Noções de Projeto de instalações hidrossanitárias e elétricas. Análise técnica e Orçamento de projetos de obras estruturais. Conhecimentos de Hidráulica, Geotecnia, Topografia e Mecânica dos solos. Pavimentação: asfalto e poliedros. Legislação e Regulamentação do uso e ocupação do solo urbano. Saneamento: Sistemas de abastecimento de água e coleta de esgoto. Segurança e higiene do trabalho. Utilização de EPI's. Fiscalização de obras de saneamento e edificações. Conhecimentos de AutoCad. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Legislação do SUS: Princípios, diretrizes e portarias do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. Princípios da Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Conceitos em Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento.

Equipe de enfermagem. Prontuário do cliente. Direitos da criança e do adolescente. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Procedimentos de assepsia: noções de microbiologia e parasitologia, assepsia hospitalar. Métodos de desinfecção e esterilização, precauções universais. Fundamentos de enfermagem: sinais vitais, higiene e conforto, aspiração de secreções, mecânica corporal, terapêutica medicamentosa, pressão venosa central, oxigenioterapia, alimentação, hidratação, curativo, sondagens, drenagens, cuidados com as eliminações, balanço hidroeletrólítico, balanço hídrico, bandagem, glicosúria, glicemia capilar, coleta de material para exames laboratoriais. Cuidados de enfermagem ao adulto: afecções do sistema nervoso central, respiratório, gastrointestinal, cardiovascular, endócrino, esquelético, pré, trans e pós-operatório, urgências e emergências, terapia intensiva, hemodiálise. Cuidados de enfermagem à saúde da mulher, com ênfase à: prevenção do câncer colo-uterino e mama, doenças sexualmente transmissíveis e aids. Cuidados de enfermagem em pediatria: avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança e adolescente, doenças prevalentes na infância (afecções respiratórias, diarreia, desidratação, desnutrição, verminose); distúrbios neurológicos, cardíacos, gástricos, nutricionais, esquelético, endócrino, doenças infectocontagiosas, terapia intensiva, urgências e emergências (parada cardiorrespiratória, mordeduras, fraturas, choque elétrico, queimaduras, envenenamento, convulsão, afogamento, hemorragias, coma). Pré, trans e pós-operatório. Imunização: esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde; doenças preveníveis por imunização. Notificação compulsória. Cuidados de enfermagem na oncologia: princípios gerais; cuidados básicos na utilização das principais armas terapêuticas (cirurgia, radioterapia, quimioterapia e hormonioterapia). Preparo e manuseio de materiais para procedimentos. Medidas de conforto: a) Preparo do leito; b) Movimentação; c) Transporte e higiene do paciente. Coleta de exames. Administração de medicamentos: dosagens e aplicação. Hidratação. Curativos. Sondagens. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Hardware: barramentos; conceitos sobre memórias eletrônicas; conceitos sobre os principais componentes de um computador e periféricos; firmware (BIOS); interfaces de comunicação de dados; microcomputadores baseados na arquitetura IBMPC; montagem, instalação, configuração, utilização e manutenção de microcomputadores e periféricos; operação dos sistemas de armazenamento; processadores; operação de sistemas de refrigeração, energia e nobreak. Redes de computadores: Redes: conceitos, topologias e principais componentes; equipamentos de conexão e transmissão (cabeamento, gateways, hub, modem, placas de rede, roteadores, switches); implementação e manutenção de rede de computadores; meios de transmissão (par trançado, fibra ótica e link de rádio); protocolos de comunicação e roteamento padrões OSI/ISO e TCP/IP; protocolos e serviços para Voz sobre IP (VoIP) e streaming de áudio e vídeo; redes sem fio. Segurança da Informação: mecanismos de detecção e proteção contra invasões e ataques cibernéticos; monitoramento e análise de tráfego; políticas, equipamentos e protocolos de segurança para redes;



ESTADO SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

segurança física e lógica; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação; tipos de backup, backup, arquivamento e recuperação. Banco de Dados: Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD): princípios, conceitos e objetivos dos sistemas de banco de dados, usuários de bancos de dados. Linguagem SQL: conceitos relativos a objetos do banco de dados: Visões, Procedimentos Armazenados, Gatilhos, Funções; linguagem de Consulta de Dados; linguagem de Controle de Dados; linguagem de Definição de Dados; linguagem de Manipulação de Dados; linguagem de Transação de Dados. Instalação e Operação de equipamentos de áudio, vídeo e multimídia; Gravação de áudio/vídeo e transmissão pela Internet. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Métodos e processos do trabalho. Análise de medidas de eliminação e neutralização de riscos. Disposições gerais sobre a saúde e segurança do trabalho. Serviço especializado em engenharia de segurança e em medicina do trabalho. Comissão interna de prevenção de acidentes. Equipamentos de prevenção de acidentes. Programa de controle médico de saúde ocupacional. Máquinas e equipamentos. Ergonomia. Proteção contra incêndio. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Análise de acidentes e encaminhamento de CAT's. Elaboração de relatórios envolvendo a segurança no trabalho. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

TESOUREIRO

Contabilidade Geral: Entidade contábil; Patrimônio; Escrituração contábil; Estrutura patrimonial e de resultados; Plano de contas; Operações contábeis; Variações patrimoniais; Apuração do resultado; Demonstrações Financeiras; Princípios Fundamentais de Contabilidade. Contabilidade de Custo: Terminologia e classificação dos custos; Sistemas de acumulação e custeamento; Material direto; Mão-de-obra direta; Gastos gerais de fabricação; Critérios de rateio; Controle e avaliação de estoque de produtos prontos; Custo dos produtos vendidos. Contabilidade Pública: Administração pública; Orçamento público; Princípios Orçamentários Receita pública; Despesa pública; Licitações; Desempenho da Despesa; Adiantamentos; Regimes Contábeis; Prática de escrituração; Patrimônio público; Créditos adicionais; Dívida pública; Elaboração dos balanços públicos e demonstração das variações patrimoniais; Responsabilidade Fiscal dos Municípios. Legislação e Ética Profissional: Legislação profissional; Normas Brasileiras de Contabilidade; Ética do Contabilista. Matemática Comercial e Financeira: Juros Simples, Juros Compostos, Taxas de Juros, Descontos, Séries Uniformes de Pagamentos (Sistema Price), Amortização, Fluxo de caixa. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

LINGUAGEM: Linguagem verbal e não verbal; As funções da linguagem; As variedades linguísticas. FONOLOGIA: Ortografia e Acentuação gráfica. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Classes gramaticais variáveis e invariáveis. SINTAXE: Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração e vocativo; Tipos de período; Orações coordenadas e subordinadas; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal; Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Semântica e Interpretação textual. Estilística. Figuras de Linguagem.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Números reais; Números irracionais; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Juros simples e compostos; Equação de 1º e de 2º grau; Equação exponencial; Logaritmos; Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Matrizes, determinantes e resolução de sistemas lineares; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema; Geometria; Geometria Analítica; Trigonometria; Progressão Aritmética (PA); Progressão Geométrica (PG); Análise Combinatória, Estatística Básica; Probabilidade; Conjuntos; Sistema Cartesiano; Álgebra; Polinômios.

CONHECIMENTOS GERAIS

Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, migração, saúde, educação, tecnologia, energia, transporte, comércio, relações internacionais e geopolítica, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas e geográficas. O Município de Ituporanga e a Região do Alto Vale do Itajaí, história, aspectos geográficos e econômicos.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Ituporanga/SC. [Lei Complementar 089/2021 \(Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ituporanga/SC\)](#)¹. [Lei Complementar 100/2022 \(Cargos de Provimento Efetivo, o](#)



ESTADO SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Plano de Carreira e o Sistema Remuneratório dos Servidores do Quadro Geral da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de Ituporanga). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41.

DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONFORME O CARGO QUE O CANDIDATO CONCORRER

ANALISTA DE SISTEMAS

Princípios de engenharia de software; Conceitos de gerência de projetos; Conceitos de ciclo de desenvolvimento de software; Conceitos de qualidade de software; Metodologias de análise e projeto de sistemas; Análise e projeto orientado a objetos; Análise de negócios e levantamento de requisitos; Modelagem de dados; Modelo de entidade de relacionamento; Bancos de Dados: SQL; Linguagens: Java, JavaScript e HTML; Projeto de Interfaces; Fundamentos de redes de computadores; Arquitetura de aplicações para ambiente internet; Arquitetura web; Inglês técnico. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

ASSISTENTE SOCIAL

Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução nº 109; Ética e Cidadania; Relações humanas no trabalho; Políticas Sociais Públicas no Brasil; A evolução histórica do Serviço Social no Brasil; Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão; As questões teórico-metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos; A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social; Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo; O processo de trabalho no Serviço Social; Interdisciplinaridade; Terceiro Setor; Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Orgânica da Assistência Social; Código de Ética do Assistente Social; Seguridade Social; Sistema Único de Saúde; Estatuto do Idoso; Lei Federal nº 8. 662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social); Conhecimentos relacionados às demais atribuições do cargo de Assistente Social. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

EDUCADOR FÍSICO

Fatores de risco e estilo de vida: Sedentarismo, hipertensão arterial, problemas cardíacos, diabetes, obesidade e estresse. Componentes da Atividade Física e Saúde: Definição de saúde e aptidão física e orientações de exercícios para melhorar a saúde. Adaptação do corpo ao exercício: Efeitos do exercício sobre o corpo, genética, sexo e idade. Atividade Física, doença e incapacidade: Doença coronariana, câncer, derrame, osteoporose, artrite, lombalgia, tabagismo, colesterol sanguíneo. Atividade Física e o ciclo da vida: Hábitos alimentares, sono, controle de peso, criança, adulto e idoso, situações especiais para as mulheres e os benefícios do exercício regular. Os metabolismos energéticos: energética da contração muscular e os sistemas energéticos. Adaptações cardiovasculares e respiratórias durante o esforço: no indivíduo sedentário, no indivíduo treinado e nas variações do esquema geral das adaptações. Métodos de treinamento físico: Diferentes tipos de treinamento e esquemas de treinamento. Conceitos de esportes, jogos, lutas, ginástica, atividade rítmica e expressiva. Fisiologia do exercício. Biomecânica das técnicas esportivas. Clínica e exames complementares na saúde esportiva: limites da normalidade, anamnese e principais exames clínicos. Nutrição e qualidade de vida: nutrição como fonte de energia, dietas, atividade física e controle de peso. Cuidados emergenciais: emergências da cabeça aos pés, traumatismos múltiplos, estado de choque, queimaduras e arritmias cardíacas. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

FONOAUDIÓLOGO

Legislação do SUS: Princípios, diretrizes e portarias do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. Princípios da Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Conceitos em Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento.

Conceitos básicos; comunicação verbal e não verbal, voz, fala, linguagem, pensamentos. Fenômeno normal da linguagem oral. Processo normal do pensamento. Desenvolvimento global da criança, segundo as áreas: motoras, cognitivas, socioemocionais. Processo de aquisição da linguagem oral e escrita. Alterações da linguagem oral em relação aos sistemas: nervoso, auditivo, e do aparelho fonador. Distúrbios fonoaudiológicos na linguagem oral e escrita. A psicomotricidade e suas implicações nos distúrbios da linguagem escrita. Elementos básicos na psicomotricidade, esquema corporal, lateralidade, tônus muscular, orientação espacial e orientação temporal. Aprendizagem e teoria da aprendizagem; causas dos distúrbios da aprendizagem. Pré-requisitos para a aprendizagem da leitura e da escrita. Distúrbios da aprendizagem. A escola especial e a Fonoaudiologia. Fala: Componentes do sistema de fala normal, receptor, transmissor e efector. Desenvolvimento normal da fala e a relação das etiologias no fenômeno fonoaudiológico da fala: respiratória, articulatória, neurológica, psicológica. As patologias da fala: dislalia, disglossia, deglutição atípica,



ESTADO SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

disartria, dislogia, apraxia, anartria, gagueira - fundamentação teórica, características, etiologia, consequência. Avaliação da fala ligada a estas patologias, fundamentação teórica, recursos e prognóstico. Voz: Mecanismo de produção da voz: função respiratória, mobilidade laríngea durante a formação, sistema de ressonância, emissão dos sons na fala, articulação, estrutura da fonação. O fenômeno fonoaudiológico na voz, patologias, disfonias infantis, muda vocal, afonia a laríngea, insuficiência velo faríngea (rinofonia) - conceituação, etiologia, sintomatologia, consequência, conduta para reeducação. Audição: Desenvolvimento da função auditiva. Audição periférica e central. Escala de desenvolvimento normal da audição. Audição normal e patológica: graus e tipos de perda auditiva. Caracterização audiométrica dos diversos graus de perda. Unidade audiométrica, análise de audiogramas: disacusias mistas, condutivas e neurossensoriais. Características do desenvolvimento da linguagem e da fala no deficiente auditivo. O deficiente auditivo e a escola. Código de Ética da Fonoaudiologia. Biossegurança em Fonoaudiologia. Fonoaudiologia e Saúde Pública. Fonoaudiologia educacional. Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas linguagens oral e escrita; Distúrbios fonoaudiológicos na linguagem oral e escrita; Dislexia, disgrafia, disortografia; Transtorno de déficit de atenção/hiperatividade (TDAH). Audiologia; Anatomia e fisiologia da audição; Avaliações auditivas ; Habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição; Seleção e adaptação de próteses auditivas; Fisiologia da produção vocal; Alterações vocais; Classificação, Avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias; Desenvolvimento das funções estomatognáticas; Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial; Disfagia; Alterações de fala; Disartrias, distúrbios articulatorios, desvios fonológicos; Gagueira: Etiologia, avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico; Fissuras labiopalatinas: Etiologia, classificação, avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico; Linguagem: Aquisição; Desenvolvimento e Alterações. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

PSICÓLOGO

Legislação do SUS: Princípios, diretrizes e portarias do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. Princípios da Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Conceitos em Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento.

Saúde Mental: conceito de normal e patológico; Diagnóstico psicológico: fundamentos e passos do processo psicodiagnóstico; testes psicológicos (tipos, aplicação, interpretação, análise dos testes); Entrevista psicológica: definição, tipos e finalidades; Psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família; Psicologia e políticas públicas municipais. Processos Psicológicos Básicos: Percepção, sensação, memória, atenção, consciência, emoção e sentimento; Psicologia do desenvolvimento: infância, adolescência, o adulto e o idoso. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos; A psicologia nas diversas modalidades de atendimento. A Psicologia Social no Brasil. Psicologia: conceituação; principais correntes teóricas e áreas de conhecimento – motivação, aprendizagem, comunicação, liderança. O Psicólogo e as múltiplas áreas de intervenção: o Psicólogo e a saúde; o Psicólogo e a educação; o Psicólogo e as instituições sociais e as organizações. Processo de desenvolvimento humano normal nos aspectos biológicos, cognitivos, afetivo, emocional, social e na interação dinâmica entre esses aspectos na infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Fundamentos da psicopatologia geral: o processo de desenvolvimento patológico e suas implicações estruturais e dinâmicas, nos distúrbios da conduta e de personalidade de forma geral. Prática terapêutica: psicodiagnóstico; atuação terapêutica; psicoterapia breve; psicossomática; grupos terapêuticos. Seleção e Orientação de pessoal: conceitos; objetivos; instrumentos e técnicas de seleção; os testes psicológicos; a entrevista; dinâmicas de grupo e jogos em seleção; elaboração de laudos psicológicos; orientação educacional e profissional. Treinamento e Desenvolvimento: o comportamento humano nas organizações; a dinâmica das relações interpessoais; aconselhamento psicológico; conceitos básicos em treinamento de pessoal; técnicas de treinamento. Psicologia dos grupos: formas de atendimento grupal na organização pública; tipos de grupo; processos grupais; psicoterapia de grupos; grupos operativos; orientação familiar; orientação a grupos sobre dependência e codependência na adicção. A Ética na prática da psicologia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

PSICOPEDAGOGO

A psicopedagogia e as pressuposições psicológicas da educação. As contribuições de Freud e Carl Rogers para psicopedagogia. Métodos trabalhados na psicopedagogia. O significado de educação no nível psicológico. A psicologia da educação e a identificação dos problemas da aprendizagem. A família no contexto da aprendizagem: aspectos psicodinâmicos. O psicopedagogo e o planejamento educacional. As teorias psicogenéticas e o diagnóstico psicopedagógico. A prática psicopedagógica clínica e escolar: metodologia de trabalho. Inteligência, afetividade e aprendizagem. O diagnóstico psicopedagógico. A ética na psicopedagogia. O papel do psicopedagogo nas relações com toda a comunidade escolar. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.