



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 002/2025

O **Município de Ibiam**, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, Art. 37, II, combinado com a Lei Orgânica Municipal e suas alterações posteriores, bem como demais disposições legais aplicáveis à espécie, torna público que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** para o ingresso no quadro temporário para o Executivo Municipal, de acordo com as seguintes disposições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Público será realizado sob a responsabilidade da empresa **WE DO CONCURSOS**, com sede administrativa localizada na Rua Rio de Janeiro, 243 - sala 802, Centro, Belo Horizonte, Minas Gerais, endereço eletrônico: www.wedoconcursos.com.br e e-mail: contato@wedoconcursos.com.br, sob a supervisão da Comissão Especial do Processo Seletivo Público, nomeada através da **Portaria n.º 328/2025, de 11 de novembro de 2025**.

1.2. O Processo Seletivo Público terá **caráter ELIMINATÓRIO com prova escrita OBJETIVA**.

1.3. O Processo Seletivo Público se destina ao preenchimento de vagas temporárias e a formação de cadastro de reserva para o Executivo Municipal.

1.3.1. No que tange ao Cadastro de Reserva, este constitui somente e tão somente, uma expectativa de direito do candidato selecionado, no período de validade da seleção.

1.4. A vaga, número de vagas, nível de escolaridade (requisitos mínimos para assumir a vaga), vencimentos, carga horária e tipo de prova seguem dispostos no quadro a seguir:

VAGAS DE NÍVEL ALFABETIZADO						
Nº	Vaga	Nº de vagas	Requisitos para assumir a vaga Escolaridade	Vencimentos	Carga horária	Tipo de prova
01	Mecânico	CR	Alfabetizado e experiência específica para a área de atuação	N-4 (3.096,68)	40h	Objetiva

VAGAS DE NÍVEL MÉDIO						
Nº	Vaga	Nº de vagas	Requisitos para assumir a vaga Escolaridade	Vencimentos	Carga horária	Tipo de prova
02	Técnico Educacional	CR	N-1 - Habilitação obtida no ensino médio, com adicional de 120 (cento e vinte) horas/aula de curso na área de informática comprovado mediante apresentação de certificado. N-2 - Habilitação obtida no ensino superior na área de informática, em curso de Licenciatura, de Graduação Plena com registro no MEC.	N-1 (3.680,33) N-2 (4.837,44)	40h	Objetiva
03	Agente Administrativo	CR	Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio.	N-5 (3.864,34)	40h	Objetiva
04	Fiscal Tributário	CR	Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio	N-5 (3.864,34)	40h	Objetiva





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IBIAM
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N.º 002/2025



VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR						
Nº	Vaga	Nº de vagas	Requisitos para assumir a vaga Escolaridade	Vencimentos	Carga horária	Tipo de prova
05	Professor II Pedagogia	CR	N-1 - Habilitação obtida no ensino superior, em curso de Licenciatura Plena, na área de Pedagogia, Séries Iniciais e/ou Educação Infantil, com registro no MEC. N-2 - Habilitação - Licenciatura Plena com especialização específica na área de atuação, em nível de Pós-graduação ou Mestrado, com registro no MEC.	N-1 40h (5.898,40) N-2 40h (7.360,75) N-1 20h (2.949,20) N-2 20h (3.680,38)	20 ou 40h	Objetiva
06	Pedagogo	CR	Nível Superior Licenciado em Pedagogia	N-10 (5.069,59)	40h	Objetiva
07	Professor II Educação física	CR	N-1 - 1 Habilitação obtida no ensino superior, em curso de Licenciatura Plena, na área de Educação Física, com registro no MEC, registro no CREF atualizado N-2 - Habilitação - Licenciatura Plena com especialização específica na área de atuação, em nível de Pós-graduação ou Mestrado, com registro no MEC, registro no CREF atualizado.	N-1 40h (5.898,40) N-2 40h (7.360,75)	40h	Objetiva
08	Professor II Língua Inglesa	CR	N-1 - Habilitação obtida no ensino superior, em curso de Licenciatura Plena, na área de Língua Inglesa, com registro no MEC. N-2 - Habilitação - Licenciatura Plena com especialização específica na área de atuação, em nível de Pós-graduação ou Mestrado, com registro no MEC.	N-1 20h (2.949,20) N-2 20h (3.680,38)	40h	Objetiva
09	Professor II Artes	CR	N-1 - Habilitação obtida no ensino superior, em curso de Licenciatura Plena, na área de Artes, com registro no MEC. N-2 - Habilitação - Licenciatura Plena com especialização específica na área de atuação, em nível de Pós-graduação ou Mestrado, com registro no MEC	N-1 40h (5.898,40) N-2 40h (7.360,75)	40h	Objetiva
10	Professor II Educação Especial	CR	Nível 1 - Habilitação obtida no ensino superior, em curso de Licenciatura em Educação Especial, com registro no MEC Nível 2 - Habilitação Licenciatura Plena com especialização em Educação Especial, em nível de Pós-graduação ou Mestrado, com registro no MEC.	N-1 40h (5.898,40) N-2 40h (7.360,75)	40h	Objetiva
11	Orientador Educacional	CR	N-1 - Habilitação obtida no ensino superior, em curso de Licenciatura, de Graduação Plena, nas áreas de orientação educacional ou equivalente a essas áreas, com registro no MEC N-2 - Habilitação - Licenciatura Plena com especialização específica na área de atuação, em nível de Pós-graduação ou Mestrado, com registro no MEC	N-1 (5.898,40) N-2 (7.360,75)	40h	Objetiva
12	Contador	CR	Portador de certificado de conclusão do curso superior com registro no órgão do exercício da profissão	N-11 (6.961,16)	40h	Objetiva





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IBIAM
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N.º 002/2025



13	Médico Veterinário	CR	Ensino Superior específico e registros nos órgãos competentes	N-11 (6.961,16)	40h	Objetiva
14	Enfermeiro	CR	Portador de certificado de conclusão do curso superior com registro no órgão do exercício da profissão	N-11 (6.961,16)	40h	Objetiva
15	Médico Ginecologista	CR	Ensino Superior específico, especialização em Ginecologia e registros nos órgãos competentes	N-12 (7.627,33)	8h	Objetiva
16	Nutricionista	CR	Portador de certificado de conclusão do curso superior com registro no órgão do exercício da profissão	N-3 (2.824,45)	20h	Objetiva
17	Farmacêutico	CR	Portador de certificado de conclusão do curso superior com registro no órgão do exercício da profissão	N-15 (5.826,64)	40h	Objetiva
18	Engenheiro Civil	CR	Portador de certificado de conclusão do curso superior com registro no órgão do exercício da profissão	N-12.1 (7.627,33)	30h	Objetiva
19	Controlador Interno	CR	Portador de Diploma em Curso Superior em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Direito, Economia, ou Gestão Pública	N-11 (6.961,16)	40h	Objetiva
20	Assistente Social (CRAS)	CR	Ensino Superior Completo em Assistência Social e registros nos órgãos competentes	N-10 (5.069,59)	30h	Objetiva
21	Tesoureiro	CR	Ensino superior completo nas áreas de Administração ou Ciências Contábeis	N-9 (4.638,52)	40h	Objetiva

Legendas utilizadas:

CR*Cadastro Reserva.

1.5. O regime de contratação dos cargos previstos neste Edital será ESTATUTÁRIO e o cargo de Assistente Social CRAS será em regime Celetista.

1.6. O valor para inscrição será de:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR
Alfabetizado	R\$ 50,00
Ensino Médio	R\$ 80,00
Ensino Superior	R\$ 100,00

1.7. A habilitação ao cargo deverá ser comprovada no momento de sua admissão/convocação.

1.8. As atribuições e funções inerentes ao cargo estão detalhadas no **ANEXO I**.

2. DA DIVULGAÇÃO:

2.1. A divulgação oficial do Edital de Abertura, será efetuada através de publicação nos seguintes locais: no site da **WE DO CONCURSOS**, no endereço <http://www.wedoconcursos.com.br> no site do Município, no endereço <https://ibiam.sc.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, no endereço <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site>.

2.2. Os demais editais, convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Processo Seletivo Público serão divulgados no site <http://www.wedoconcursos.com.br> e <https://ibiam.sc.gov.br/> sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.





2.3. Respeitando a Lei nº 13.709/2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, todos os atos e resultados deste certame serão divulgados pela identificação do **Número de Inscrição e Nome do Candidato**.

2.4. As publicações são realizadas de acordo com as datas e prazos listados no **Anexo III – Cronograma**.

2.4.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial do Processo Seletivo Público e da Comissão da WE DO sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame, previstos neste capítulo, não cabendo qualquer tipo de reembolso ou restituição ao candidato, em virtude de alteração de qualquer data inicialmente prevista.

2.4.2. O candidato assume a responsabilidade exclusiva de monitorar no portal eletrônico www.wedoconcursos.com.br as datas limites para divulgação dos procedimentos, em consonância com o cronograma anexado ao edital, independente se há fixação de data específica ou prazo diário. Não serão aceitos quaisquer tipos de protocolo intempestivo, assim como não se considerará válida a justificativa de ignorância quanto ao término dos prazos designados no cronograma do edital ou em quaisquer atos subsequentemente divulgados.

2.5. É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Processo Seletivo Público através de veiculação prevista nos **Itens 2.1 e 2.2** deste Edital.

3. DA INSCRIÇÃO:

3.1. Para participar do Processo Seletivo Público o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários à habilitação no cargo, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos no **Item 2** deste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2. O candidato que se inscrever no cargo para o qual não cumpra os requisitos de habilitação, no momento de sua convocação, independentemente de seu desempenho na prova realizada, estará automaticamente desclassificado, não cabendo direito adquirido, tampouco se vier a obtê-lo em prazos posteriores à sua convocação.

3.3. **As inscrições serão realizadas somente no período definido no ANEXO III.**

3.4. As inscrições serão efetuadas **unicamente** VIA INTERNET, através do site www.wedoconcursos.com.br e, para inscrever-se, o candidato deverá:

3.4.1. *Acessar o site www.wedoconcursos.com.br durante o período de inscrição, descrito no Anexo III deste edital;*

3.4.2. *Localizar, no site, a aba do Menu “em andamento” e localizar o “link” correlato ao Processo Seletivo Público do Município de Ibiã;*

3.4.3. **Ler completamente o Edital;** clicar no botão “inscrição on-line”; declarar que leu e que concorda com os termos do edital e clicar em “continuar”; neste momento, o candidato será direcionado ao campo LOGIN, onde deverá digitar seu número de CPF e outros dados solicitados; preencher total e corretamente o formulário fazendo a opção pelo cargo o qual pretende concorrer, **tendo certeza de que cumpre todos os requisitos de habilitação para o cargo escolhido, sob pena de desclassificação**. Se for o caso, seguir as orientações da página quanto ao upload dos documentos que devem ser entregues no período de inscrições; enviar a solicitação; emitir o boleto para pagamento da taxa, nos termos do **item 3.12** deste edital.

3.5. **Não será permitido alterar o cargo após a realização da inscrição.**





- 3.6. O candidato é responsável pelas informações do formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de seu preenchimento.
- 3.7. Não haverá outro prazo e nem outra forma de recebimento de inscrições que não a estipulada neste capítulo, ao passo que o candidato NÃO deve tentar se inscrever fora dos prazos nem por outros meios, tampouco remeter à **WE DO CONCURSOS** quaisquer documentos para fins de inscrição, devendo preencher seus dados no formulário eletrônico de inscrição **com bastante atenção e dentro do prazo estipulado.**
- 3.8. Ao prestar as informações relativamente à **condição de jurado ou serviços prestados junto a Justiça Eleitoral, nos termos do art. 1º, inciso II, da Lei Estadual n.º 17.998/20**, além de se identificar por ocasião da inscrição, deverá também o anexar o devido comprovante na área do candidato conforme disposto no **item 10.4 e subitens** sob pena de não ser reconhecido para título de desempate.
- 3.9. Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF. O candidato que estiver com o RG desatualizado, ou, ainda, que não possuir RG e CPF, deverá solicitar a regularização e/ou emissão do documento nos postos credenciados (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal), em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições. Não serão aceitas inscrições com falta de preenchimento de documentos.
- 3.9.1. É obrigatória a informação do e-mail do candidato no formulário de inscrição.
- 3.10. Durante toda a validade, e, no que diz respeito ao certame, especificamente, o candidato deverá **utilizar o mesmo documento de identidade** utilizado para a realização da inscrição, **inclusive no que diz respeito ao ingresso às provas.**
- 3.11. Para confirmar a sua inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da inscrição através do boleto bancário, quitando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da inscrição, até a data estabelecida no **Anexo III**.
- 3.12. Para o pagamento do valor de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, não sendo admitido depósitos em conta, ou transferências via PIX, mesmo que identificados.
- 3.13. A fim de evitar pagamento de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os primeiros números constantes no código de barras e o banco.
- 3.14. O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar os horários limites de cada instituição recebedora (com relação ao processamento do pagamento), quer seja pelo modo presencial (agências bancárias, casas lotéricas, entre outros locais de recebimento de boletos de pagamento), quer seja pelo modo virtual (internet ou caixas eletrônicos), de forma a garantir que o seu pagamento seja processado pelo sistema bancário dentro do último dia de pagamento, conforme estabelecido no Cronograma de Execução deste edital.
- 3.15. Pagamentos cuja operação bancária for realizada no último dia de pagamento, mas que constarem no arquivo de troca de informações entre Bancos e Empresas com data do pagamento posterior àquela data, ensejarão a não homologação da inscrição. Sendo assim, a fim de garantir a homologação da sua inscrição, os candidatos devem:
- a) realizar o pagamento do boleto durante o horário bancário, sobretudo no último dia do prazo estabelecido do **Anexo III** que trata do Cronograma;*
 - b) evitar utilizar-se de meios alternativos de pagamento como carteiras virtuais, pois, nesses casos, o pagamento geralmente não é efetuado no mesmo dia, levando ao indeferimento da inscrição;*
 - c) evitar optar pela modalidade de agendamento de pagamento.*





3.16. O candidato é o único responsável por verificar as informações do boleto bancário, bem como por certificar-se, no ato do pagamento, que o seu boleto foi pago corretamente (linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento), inclusive no que diz respeito ao valor correto. **Deverá certificar-se também que está realizando o pagamento dentro da data limite destacada no Cronograma de Execução deste edital.** O boleto bancário pago será o registro provisório de inscrição, devendo ser conservado pelo candidato.

3.16.1. Neste interim, caso o boleto emitido contenha data final de pagamento após da data prevista no **Anexo III** do presente edital, o **candidato deverá considerar a data prevista Cronograma de Execução como data limite de pagamento.**

3.17. O pagamento deverá ser realizado no boleto bancário gerado **para a inscrição válida do cargo escolhido pelo candidato.**

3.17.1. Não será admitido boleto pago de inscrição cancelada ou troca de inscrição após o pagamento.

3.18. Não haverá devolução ou reembolso do valor pago a título de taxa de inscrição em casos de desistência do candidato, erro de qualquer natureza (como em data, valor, compensação bancária ou vaga inscrita), pagamento em duplicidade para uma mesma inscrição ou cancelamento da inscrição solicitado pelo próprio candidato. A restituição do valor será efetuada exclusivamente nas seguintes situações: exclusão da vaga, cancelamento total do processo seletivo ou alteração da data da prova objetiva após a publicação do ato de convocação.

3.19. O candidato deverá evitar utilizar meios alternativos de pagamento como carteiras virtuais, envelopes, etc. pois, em alguns casos, o pagamento não é processado de imediato, podendo ocasionar o registro de pagamento vencido quando a entidade efetivamente faz a compensação na conta do beneficiário do boleto.

3.20. O candidato é o único responsável por garantir que o seu pagamento seja processado dentro do último dia de pagamento.

3.20.1. **ATENÇÃO CANDIDATO!** Não é necessário enviar o comprovante de pagamento do boleto pago para a empresa. Os pagamentos são atualizados automaticamente pelo Banco.

3.20.2. Cumpre esclarecer que os pagamentos realizados no dia podem levar **até 03 dias úteis para aparecer a confirmação na área do candidato.** Recomenda-se que se acompanhe a área do candidato, considerando que neste prazo poderá ficar como pendente. Não se preocupe, **é normal** por conta do *delay* do sistema bancário com o sistema do concurso. Mas atenção: Se na listagem da publicação da homologação das inscrições o seu nome constar como indeferido, então precisa anexar o seu comprovante de pagamento lá no item recursos (na área do candidato).

3.21. O pagamento da taxa de inscrição realizado no último dia, que resulte em processamento do pagamento em data posterior ao último dia de pagamento previsto no cronograma, ensejará a não homologação da referida inscrição. Em hipótese alguma, haverá a homologação de inscrição cujo pagamento foi processado com data posterior à data prevista, no cronograma deste edital, como último dia de pagamento.

3.22. Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para ser admitido ao cargo, se aprovado, bem como se está efetuando o pagamento do boleto referente à **inscrição válida do cargo escolhido** pois o valor recolhido não será restituído em hipótese alguma.

3.23. Caso o candidato deseje concorrer à outra cargo/vaga, poderá realizar o cancelamento de sua inscrição. Contudo, somente é possível se o candidato ainda não estiver efetuado o pagamento da primeira inscrição (a que será cancelada).





3.23.1. O cancelamento é realizado pelo próprio candidato, através da “área do candidato”, utilizando a opção “cancelar inscrição”. Este é um procedimento irreversível, sem possibilidade de reversão, que deverá ocorrer no período de realização das inscrições, no prazo descrito do **Anexo III – Cronograma**.

3.24. Os candidatos interessados na isenção, vaga PcD, atendimento especial para a realização das provas, ou, ainda, interessados em utilizar o direito de preferência pelo efetivo exercício da função de jurado e mesário para fins de desempate, deverão verificar o capítulo próprio deste edital, para as providências quanto à solicitação.

3.25. Em relação aos casos listados no item anterior **não haverá outra forma nem outro prazo de recebimento de solicitação e documentação que não a estipulada nos capítulos específicos** deste edital, para cada caso. Solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com falta total ou parcial de dados ou documentos, com erro de preenchimento, foto ou de envio de documento que comprove a condição que dá direito ao deferimento de qualquer solicitação realizada implica indeferimento do pedido, mesmo que o candidato haja marcado o campo relativo, caso houver, no formulário eletrônico de inscrição.

3.25.1. A documentação comprobatória para concorrer às vagas reservadas a Pessoas com Deficiência (PcD), condição especial para realizar a prova, condição de jurado ou pedido de isenção deverá ser anexada **exclusivamente** no campo específico destinado a esse fim no formulário eletrônico de inscrição. Documentos anexados em campos destinados a outros fins, como "Condição de Jurado anexada erroneamente no campo de vaga PcD" ou outros, **não serão considerados**, impossibilitando a análise do pedido, **em virtude de restrições do sistema**.

3.26. A solicitação do candidato e/ou o deferimento de qualquer solicitação relacionada a uma inscrição ou certame **não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do candidato**. É imprescindível que este cumpra todos os requisitos exigidos para cada caso, em cada inscrição realizada. É importante ressaltar que a inobservância de qualquer disposição implicará no indeferimento da solicitação.

3.27. **Para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 8.727/16 – identificação pelo nome social:** fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado durante o período de inscrições. Após concluir a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em “*enviar solicitação de atendimento pelo nome social*”, informando seu nome social e demais informações necessárias em campo próprio, conforme orientações da página, sob pena de ser identificado pelo nome civil.

3.27.1. É obrigatório o envio do Formulário de nome social (**Anexo VI**) e o documento de identidade do nome civil e do nome social.

3.28. Todas as demais solicitações realizadas até a homologação das inscrições deverão ser realizadas mediante o fornecimento do nome civil, conforme documento de identificação oficial. O candidato fica desde logo ciente de que deferida a solicitação e homologada a inscrição com o seu nome social, tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao certame, durante toda a validade do mesmo.

3.29. Será indeferida/cancelada a inscrição do candidato que:

- a) *Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital;*
- b) **Não efetuar o pagamento do valor de inscrição na forma e prazos previstos neste Edital;**
- c) *Efetuar pagamento em valor menor do que aquele estabelecido neste Edital como valor de inscrição ao cargo escolhido.*
- d) *Cancelada pelo próprio candidato durante o período das inscrições.*

3.30. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, aos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo





Público, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame.

- 3.31. Somente será permitida uma única inscrição para o presente Processo Seletivo Público.
- 3.32. Caso o candidato se inscreva para dois cargos no presente Processo Seletivo Público em que a inscrição dupla não está prevista, de um ou de ambos os cargos, a segunda inscrição será cancelada.
- 3.33. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, o que poderá ser feito sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.wedoconcursos.com.br, sem que isto resulte em pedidos indenizatórios ou devolução de valores pagos, por desistência.
- 3.34. A **WE DO CONCURSOS** e o Município de Ibiã não se responsabilizam por solicitações de inscrições, anexos de documentos, interposição de recursos, ou qualquer outro ato no Processo Seletivo Público não efetivados por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.
- 3.35. A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado, além de denúncia aos órgãos de justiça que se fizerem cabíveis.

4. DAS ISENÇÕES:

- 4.1. Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição, desde que comprovem os requisitos legais dentro do prazo estabelecido no cronograma deste edital (Anexo III), os seguintes candidatos:
- a) **cidadão inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), cuja renda familiar mensal per capita seja de até meio salário-mínimo nacional;**
 - b) **doadores regulares de sangue;**
 - c) **doadores de medula óssea;**
 - d) **doadores de leite materno;**
 - e) **prestadores de serviço à justiça eleitoral;**
 - f) **prestadores de serviço ao tribunal do júri.**
- 4.2. O candidato que pleitear o benefício da isenção deverá, obrigatoriamente, realizar sua inscrição no sistema durante o período regular, em seguida, protocolar a solicitação específica de isenção, conforme detalhado nos itens a seguir.
- 4.3. O requerimento de isenção, que deverá ser formulado exclusivamente no período determinado no cronograma, seguirá o seguinte procedimento:
- 4.4. Para requerer a isenção por **doação de sangue** o candidato deverá: **1)** clicar no campo “**solicitar isenção da taxa de inscrição**”; **2)** escolher esta modalidade de isenção; **3)** anexar o documento expedido pela entidade coletora contendo 3 (três) doações anuais.
- 4.4.1. Considera-se 3 (três) doações anuais, as 03 (três) últimas doações realizadas nos últimos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, tendo como base a data de lançamento deste edital.
- 4.4.2. O documento que comprova o atendimento deste item **deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações.**
- 4.4.3. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto neste item, somente a doação de sangue realizada dentro de um ano tendo como data base a data de lançamento deste Edital bem como a doação promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.





4.5. Para requerer a isenção por **doação de medula óssea** o candidato deverá: **1)** clicar no campo **"solicitar isenção da taxa de inscrição"**; **2)** escolher esta modalidade de isenção; **3)** anexar o **Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea**.

4.5.1. A não anexação do documento listado neste item implica no indeferimento do pedido de isenção.

4.6. Para requerer a isenção por **doador de leite materno**, o candidato deverá: **1)** clicar no campo **"solicitar isenção da taxa de inscrição"**; **2)** escolher esta modalidade de isenção; **3)** anexar a comprovação, de pelo menos, uma doação mensal, pelo período mínimo de 4 (quatro) meses antecedentes à data da inscrição para o Processo Seletivo Público.

4.7. Para requerer a isenção por **Jurado**, o candidato deverá: **1)** clicar no campo **"solicitar isenção da taxa de inscrição"**; **2)** escolher esta modalidade de isenção; **3)** anexar a comprovação, por meio de certidão expedida pela Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, o serviço prestado ao Tribunal do Júri, por, no mínimo, dois eventos, consecutivos ou não, contendo o nome completo do jurado, a função desempenhada, o turno e as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri.

4.8. Para requerer a isenção por **Mesário**, o candidato deverá: **1)** clicar no campo **"solicitar isenção da taxa de inscrição"**; **2)** escolher esta modalidade de isenção; **3)** anexar a comprovação, por meio de certidão expedida pela Justiça Eleitoral, o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (Eleição, plebiscito ou referendo) consecutivos ou não, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

4.9. Para requerer a isenção de **cidadão inscrito no CADÚNICO, cuja renda familiar mensal per capita seja de até meio salário-mínimo nacional**, o candidato deverá: **1)** clicar no campo **"solicitar isenção da taxa de inscrição"**; **2)** escolher esta modalidade de isenção; **3)** preencher, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, e todos os demais dados solicitados; **4)** anexar o comprovante **ATUALIZADO** do CadÚnico que poderá ser retirado no site: https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu_cadunico/, bem como declarar-se membro de família de baixa renda anexando, a declaração de baixa renda (**Anexo V deste edital**).

4.9.1. Considera-se "atualizado" o Cadastro Único cuja última revisão ou atualização cadastral, realizada pelo próprio candidato ou por um gestor do cadastro, tenha ocorrido **dentro do prazo máximo de 12 (doze) meses da data do lançamento deste edital**.

4.9.2. A comprovação deverá ser feita por meio do Comprovante de Inscrição no CadÚnico, emitido preferencialmente por meio digital no site ou aplicativo oficial do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS), o qual deve conter, obrigatoriamente:

- a) O Número de Identificação Social (NIS) do candidato ou da sua família;
- b) O nome do candidato;
- c) A data da última atualização do cadastro;
- d) A situação cadastral, que deve constar como "ATUALIZADO" ou "VÁLIDO".**

4.9.3. Não serão aceitos, para fins de comprovação, extratos ou relatórios que não contenham a data da última atualização ou que indiquem situação cadastral desatualizada ("em análise", "pendente" ou "inválido").

4.9.4. Cumpre salientar que os dados informados pelo candidato devem estar exatamente como estão registrados no Cadastro Único e na receita federal. Divergências em informações como a data de nascimento, Número de Identificação Social – NIS, seu nome (como ausência de qualquer sobrenome, ausência de preposições, letras trocadas e abreviações) causam indeferimento da solicitação.

4.9.5. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção não garante ao interessado a isenção do pagamento do valor da inscrição, a qual estará sujeita à análise e ao deferimento por parte da WE DO CONCURSOS através de consulta junto ao órgão gestor do CadÚnico. Desta forma, antes





de solicitar a isenção o candidato deverá verificar as correspondências de suas informações pessoais e, se for o caso, atualizá-las no CadÚnico e/ou na Receita Federal.

4.9.6. O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal, assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garantem, por si só, a isenção do pagamento do valor da inscrição.

4.10. Ainda que realizada a solicitação, os candidatos deverão imprimir o boleto bancário e guardá-lo para o caso de ter seu pedido indeferido.

4.11. Os documentos anexados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que poderá acarretar sua eliminação do certame.

4.12. A solicitação será deferida apenas se o candidato comprovar o preenchimento de todos os requisitos exigidos por este edital, em conformidade com a legislação vigente, para obtenção do benefício desejado, bem como cumprir todas as exigências do procedimento de solicitação, conforme estabelecido nos itens deste edital **4.4 a 4.9** e seus subitens, conforme cada caso.

4.13. O requerimento de isenção deverá ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata “*dos protocolos*” deste Edital, até no prazo final estabelecido para este fim no **Anexo III** deste Edital.

4.14. Antes de efetuar a solicitação de isenção (de qualquer tipo), o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após a solicitação.

4.15. É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preenche corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, inclusive nos ícones relativos a cada tipo de pedido, sem erros, antes de enviá-la.

4.16. **Os documentos deverão ser enviados em um único arquivo.**

4.17. A relação das isenções deferidas será divulgada nos meios definidos no **Item 2** deste Edital, devendo o candidato verificar o deferimento ou não, na data prevista no **Anexo III**.

4.18. Divulgado o resultado das solicitações, os candidatos com a solicitação de isenção deferida terão a inscrição automaticamente efetivada. O candidato que tiver sua solicitação indeferida poderá interpor recurso, nos termos do capítulo específico.

4.19. Após a divulgação da análise dos recursos interpostos: **a) os candidatos, cujo recurso de isenção for procedente, terão a inscrição automaticamente efetivada; b) os candidatos, cujo recurso for improcedente, não terão o deferimento da sua solicitação, de forma que, para permanecerem participando do certame, deverão providenciar o pagamento do boleto bancário até o prazo estabelecido no cronograma exposto neste edital.**

4.20. Não caberá qualquer devolução do valor pago a título de taxa de inscrição ao candidato que teve deferido seu benefício e também efetuou o pagamento da taxa de inscrição, de forma que se orienta aos interessados para que só efetuem o pagamento do boleto bancário após a divulgação do resultado definitivo das solicitações de isenção da taxa de inscrição.

5. DO ATENDIMENTO AO CANDIDATO COM NECESSIDADES ESPECIAIS:

5.1. **Durante o período de inscrições**, os candidatos que necessitarem de atendimento e/ou condição especial para a realização de prova presencial deverão seguir os seguintes passos, especificamente: **a)** clicar no campo “**condições especiais para realização de prova**”; **b)** escolher a opção “**sim**”; **c)** selecionar o tipo de





atendimento necessário (Prova ampliada, sala de fácil acesso, lactante, guardador do sábado por motivo religioso (sabatista) ou outra necessidade; **d)** anexar todos os documentos exigidos para a comprovação e justificativa do pedido, quando aplicável.

5.2. Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, contusões, luxações, dentre outros) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, de neles prosseguir ou, ainda, que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou novas provas.

5.3. **Candidatos com hipoglicemia ou outros problemas de saúde que requeiram ingestão de alimentos ou outras substâncias, além de água,** devem solicitar atendimento especial, comprovando a necessidade médica, sob os termos do **item 5.1** deste edital. Tendo o pedido deferido, ao ingressar na sala, o candidato deverá apresentar ao fiscal de sala o alimento ou a substância (acondicionado em embalagem transparente e sem rótulo).

5.4. O candidato que selecionar **prova ampliada, deverá obrigatoriamente** informar no campo de observações do formulário eletrônico o tamanho de fonte que necessita na sua prova.

5.5. O candidato que selecionar **sala de fácil acesso, deverá obrigatoriamente** informar no campo de observações qual é a sua necessidade para acessar a sala de prova (rampa, elevador, sala térrea, ou outra necessidade).

5.6. O candidato que selecionar **outra necessidade, deverá obrigatoriamente** informar no campo de observações qual é a sua necessidade. Neste item, inclui-se a **ingestão de alimentos ou outras substâncias, além de água, uso de prótese auditiva, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, uso de soroban, reglete, punção, lupa manual, máquina Perkins e luminária.** Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala e/ou coordenação.

5.6.1. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marca-passo e/ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos **deverão portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.**

5.7. Para as necessidades **“prova ampliada, sala de fácil acesso, prova em braile, fiscal leitor (para pessoas com deficiência visual), intérprete de libras, auxílio para transcrição (para pessoas com deficiência visual) e outras necessidades”,** o candidato deverá, **obrigatoriamente,** anexar o laudo médico, **emitido há menos de um ano,** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, **justificando a condição especial solicitada,** devendo ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata **“dos protocolos”.** **Todos os documentos deverão estar dispostos em um único arquivo.**

5.8. O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, devendo o parecer ter sido emitido há menos de um ano.**

5.9. Caso o candidato não identifique um campo específico para anexar seu pedido (como, por exemplo, a solicitação de tempo adicional de prova ou outra necessidade não listada explicitamente), deverá utilizar o campo **"outras necessidades"** para formalizar a requisição, anexando todos os documentos pertinentes que justifiquem a condição especial requerida, conforme os requisitos estabelecidos nos itens anteriores. É de responsabilidade do candidato assegurar que a documentação esteja completa e em conformidade com as normas previstas no edital.

5.9.1. Considerando-se a possibilidade de serem submetidos à detecção de metais durante a prova, os candidatos que fizerem uso de prótese auditiva, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, além de solicitar o respectivo atendimento especial para realização da prova e comprovar a sua necessidade médica, nos termos do **item 5.1** deste edital, deverão comparecer, ao local de prova, **munidos**





dos documentos que comprovem tais necessidades, informar previamente ao fiscal de sala, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame ou, ainda, de não poderem utilizar o objeto durante a realização da prova, caso este seja removível.

5.10. O candidato que necessitar de **cadeira adaptada para canhoto** deverá apenas selecionar a opção **outra necessidade** e informar no campo de observações, obrigatoriamente, que necessitada de cadeira adaptada para canhoto, não sendo necessário encaminhar laudo médico para tal condição.

5.11. Do mesmo modo, a candidata **lactante** que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas **deverá indicar o acompanhante no campo “mais informações” do formulário eletrônico** que irá permanecer em sala reservada para essa finalidade, devendo o acompanhante ser maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará em sala reservada com a(s) criança(s) e será o(a) responsável pela sua guarda e **anexar também a certidão de nascimento da criança para que se comprove que a criança tenha até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova.**

5.11.1. A(s) criança(s) não poderá(ao) permanecer desacompanhada(s), de forma que, a candidata que não levar o acompanhante, conforme acima determinado, não poderá permanecer com a(s) criança(s) no local de realização das provas.

5.11.2. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

5.11.3. Terá o direito previsto no caput deste artigo a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova, comprovado pela certidão de nascimento.

5.11.4. O (a) acompanhante deverá:

- A) Comparecer juntamente com a candidata e a(s) criança(s), cumprindo com os horários de abertura e fechamento dos portões;*
- B) Apresentar documento de identificação;*
- C) Permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais;*
- D) Armazenar os seus pertences em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais.*
- E) A candidata e o (a) acompanhante ficam cientes de que poderão, assim como os seus pertences e da(s) criança(s), ser submetidos à inspeção e/ou ao detector de metais.*

5.11.4.1. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

5.11.4.2. Durante o período de amamentação a mãe será acompanhada por um fiscal.

5.12. A **WE DO CONCURSOS** assegurará aos participantes **“sabatistas” horário específico para realização das provas escritas no dia de sábado.**

5.12.1. O candidato “sabatista” deverá informar a opção **“Condição Especial - Sabatista”** em campo próprio do sistema de inscrição, além de anexar o atestado comprobatório de sua confissão religiosa emitido pelo representante devidamente qualificado da comunidade religiosa à qual está filiado.

5.12.2. O candidato que declarar-se “Sabatista” deverá comparecer ao seu local de realização da prova escrita no mesmo dia e horário dos demais candidatos. Após este horário nenhum candidato terá acesso ao seu local de provas.

5.12.3. A **WE DO CONCURSOS** disponibilizará embalagem específica para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal, que será fornecida pelo fiscal de sala. **É de total responsabilidade do candidato a guarda de TODOS os materiais nessa embalagem.**

5.12.4. Em virtude do tempo despendido para aguardar a realização da prova, o candidato “Sabatista” poderá levar lanche e consumi-lo em sala (Somente será permitida embalagem de material transparente e





sem rótulo para armazenamento de lanches de rápido consumo e bebida, permitindo assim que os fiscais visualizem seu conteúdo), tendo em vista que será permitida a saída apenas para uso dos banheiros, acompanhado de um fiscal. Será proibida a entrada na sala com materiais de estudo, assim como aparelhos eletrônicos, conforme previsto neste Edital. A WE DO CONCURSOS não fornecerá nenhum tipo de alimento ou bebida aos candidatos.

5.12.5. O candidato “Sabatista” deverá aguardar em sala de prova, de forma incomunicável, a partir do horário marcado para início regular das provas, iniciando-se a prova dos mesmos ao pôr-do-sol deste dia, com as mesmas condições de tempo dos demais candidatos.

5.12.6. O candidato que declarar ser “Sabatista”, não poderá realizar qualquer espécie de consulta, de comunicação ou de manifestação a partir do ingresso na sala de provas até o término das provas aplicadas em regime especial.

5.12.7. Iniciada a prova, todos os demais procedimentos serão idênticos àqueles aplicados aos demais candidatos.

5.12.8. O candidato sabatista que tenha solicitado a condição especial e optar por realizar a prova no mesmo horário dos demais candidatos, abdicando-se da condição especial, deverá, antes do fechamento do acesso a sala de prova, dirigir-se a coordenação local, para assinar termo de desistência do horário especial e receber as instruções necessárias.

5.12.9. Candidatos que não requisitarem a condição especial de sabatista dentro do prazo especificado e/ou falharem em apresentar os documentos necessários, não terão direito a essa condição e terão que prestar o exame na mesma data e sob as mesmas condições que os demais candidatos.

5.12.10. Aos candidatos “sabatistas” aplicam-se as demais regras previstas neste Edital.

5.13. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a **WE DO CONCURSOS** solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.

5.14. De mesmo modo, as solicitações de condições especiais preenchidas de forma incompleta, ou ainda, com os campos obrigatórios em branco, ou seja, sem preenchimento, serão indeferidas. A listagem de candidatos com condições especiais de prova será divulgada conforme cronograma do **Anexo III**, pelos meios previstos no **Item 2** deste Edital, com os nomes dos candidatos com condição especial de prova e seu respectivo pleito.

5.15. O candidato que tiver seu pedido de condição especial de prova indeferido terá prazo para interpor recurso, definido no **Anexo III**, após a publicação, que se dará por meio de interposição de recurso, previsto no capítulo específico que trata “*dos recursos*” deste Edital, que deverá ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata “*dos protocolos*” deste Edital.

6. DA RESERVA DE VAGAS – PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD):

6.1. De acordo com a Constituição Federal de 1988, Art. 37, VIII, e com o Decreto Federal no 6.949/2009, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas **categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto no 3.298/1999, nº Art. 17, Parágrafo Único, da Lei Federal no 7.853/1989, no caput e §2º do Art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015**, e demais disposições legais vigentes, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, **em cada emprego, um percentual de 5% do total de vagas existentes e futuras, com fulcro no Decreto Federal no 9.508/2018.**

6.2. Por força do arredondamento previsto no Decreto Federal nº 9.508/2018, Art. 1º, § 3º, a **1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga existente ou que vier a surgir em cada emprego**, a 2ª





vaga será a 21ª, a 3ª vaga será a 41ª, e, assim, sucessivamente, sempre de vinte em vinte vagas, sendo mantido o percentual estabelecido no **item 6.1**. O percentual previsto, nos termos acima, será observado ao longo da execução, bem como durante todo o período de validade do certame, inclusive quanto às vagas legais que vierem a existir.

6.3. A pessoa com deficiência (PcD) participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, obedecidos aos procedimentos neste Edital.

6.4. Considera-se pessoa com deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alteração, conforme segue:

I - **deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - **deficiência auditiva** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - **deficiência visual** - portador de visão monocular; cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - **deficiência mental** - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) *comunicação;*
- b) *cuidado pessoal;*
- c) *habilidades sociais;*
- d) *utilização dos recursos da comunidade;*
- e) *saúde e segurança;*
- f) *habilidades acadêmicas;*
- g) *lazer; e*
- h) *trabalho.*

V - **deficiência múltipla** - associação de duas ou mais deficiências.

6.5. Para concorrer pela reserva de vagas para pessoas com deficiência, **durante o período de inscrições**, ao realizar sua inscrição, o interessado deverá: **a)** clicar no campo “**Modalidade de Concorrência**”; **b)** escolher a opção “**vagas reservadas**”; **c)** selecionar a modalidade “**PcD - pessoa com deficiência**”; **d)** anexar o Requerimento – PcD (**Anexo VII deste edital**), devidamente preenchido e assinado, conforme o procedimento nele determinado, **acompanhado de laudo médico, emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID**, devendo ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata “dos protocolos” deste Edital.

6.6. Cumpre salientar que a análise realizada para o deferimento da solicitação da inscrição para concorrer pela reserva de vagas não adentra na esfera de enquadramento da deficiência e compatibilidade com as atribuições da vaga pretendida, uma vez que a respectiva verificação diz respeito a procedimento específico e relacionado aos atos de ingresso; entretanto, em conformidade com o **item 3.26** deste edital e





seus subitens, para o deferimento da solicitação é necessário o cumprimento integral das disposições do **item 6.5** deste edital.

- 6.7. O formulário do **Anexo VII** e atestado médico deverão ser anexados em um único arquivo.
- 6.8. Os candidatos inscritos nas vagas reservadas que deixarem de atender, ao prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como pessoa com deficiência (PcD) indeferida, **integrando a lista única de candidatos**.
- 6.9. A pessoa com deficiência (PcD) concorrerá à vaga do cargo oferecida, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.
- 6.10. A pessoa com deficiência (PcD) que deixar de proceder integralmente conforme estabelecido no **item 6.5** deste edital, por ocasião da inscrição, NÃO concorrerá às vagas reservadas e não poderá invocar esta condição futuramente em seu favor, mesmo que o candidato haja marcado reserva de vaga no formulário eletrônico de inscrição e/ou outro campo.
- 6.11. Transcorridas todas as fases do certame, os candidatos concorrentes às vagas reservadas que atenderem os critérios estabelecidos, além de figurar na lista de ampla concorrência, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação, de forma que concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.
- 6.12. O ingresso dos candidatos aprovados pela reserva de vagas respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.
- 6.13. Em caso de desistência de candidato com deficiência que tenha sido convocado para vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.
- 6.14. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 6.15. O resultado preliminar das solicitações de inscrição para concorrer pela reserva de vagas será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos. A consulta à relação divulgada é de responsabilidade do candidato.
- 6.16. O candidato que tiver seu pedido indeferido terá prazo para interpor recurso, definido no **Anexo III**, após a publicação, que se dará por meio de interposição de recurso, previsto no capítulo específico que trata “dos recursos” deste Edital, que deverá ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata “dos protocolos” deste Edital.
- 6.17. Tendo sido aprovados neste certame, as pessoas com deficiência (PcD) serão submetidos à Perícia Médica Oficial para comprovação da deficiência informada pelo candidato no ato de seu exame admissional e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.
- 6.18. Para fins de posse, a deficiência deverá, obrigatoriamente, **ser compatível com as atribuições do cargo para o qual o candidato se classificou**, uma vez que, em hipótese alguma, essas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais da pessoa com deficiência, não sendo, todavia, obstáculo para o exercício das respectivas atribuições a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.
- 6.19. Serão eliminados da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas, o candidato cuja deficiência assinalada no ato da inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo.





7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES – nome social, atendimento especial no dia da prova, vaga reservada PcD e condição de jurado:

7.1. A homologação preliminar das inscrições será divulgada na data prevista no Anexo III - cronograma, após transcorrido o período de análise e processamento dos pagamentos.

7.2. É responsabilidade exclusiva do candidato verificar sua situação na lista divulgada. Após a publicação, o candidato que tiver sua inscrição indeferida terá prazo para interpor recurso, definido no Anexo III e previsto no capítulo específico que trata “dos recursos” deste Edital, que deverá ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata “dos protocolos”.

Não será permitida a realização de prova para o candidato que esteja com a sua inscrição indeferida, devendo o candidato interpor recurso no prazo estabelecido para a sua apresentação, juntamente com a comprovação do pagamento realizado nos prazos e condições do Edital.

7.3. Ultrapassado o período de interposição e análise de recursos, será divulgada a homologação definitiva das inscrições.

7.4. Divulgada a homologação definitiva das inscrições e mantida a não homologação, o candidato será eliminado do certame, não lhe assistindo direito de prosseguir no mesmo.

8. DA DATA E CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DA PROVA:

8.1. A seleção de que trata o presente edital contará UNICAMENTE com PROVA ESCRITA à qual se sujeitarão todos os candidatos com inscrição homologada.

8.2. Os locais e horário da prova teórico-objetiva serão divulgados posteriormente à data de homologação das inscrições, através de ato de convocação, conforme Anexo III, devido à expectativa de candidatos inscritos e à necessidade de logística. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado. NÃO haverá prova fora do local, data, horário e regras estabelecidas pelo ato de convocação.

8.2.1. Ressalta-se que a data de realização da prova descrita no Anexo III é estimada e está sujeita a alterações, caso haja motivo de força maior que demande os respectivos ajustes operacionais, sem que isto implique em direito de reembolso das inscrições pagas ou de indenizações de qualquer natureza.

8.3. A prova objetiva será aplicada, preferencialmente, na cidade de Ibiã/SC, de acordo com a disponibilidade de locais adequados para assegurar a segurança e a integridade dos candidatos.

8.4. Caso não haja locais suficientes ou adequados na respectiva cidade, a prova objetiva poderá ser realizada em data distinta da data estimada, em dias ou turnos distintos, ou até mesmo em cidades vizinhas. Entretanto, independentemente da confirmação da data predeterminada em cronograma ou da necessidade de se realizar ajustes operacionais, o ato de convocação será publicado do prazo determinado no Anexo III garantindo assim que os candidatos tenham conhecimento prévio sobre a sua realização.

8.5. O ato de convocação estabelecerá, dentre outras disposições, o horário de abertura e fechamento dos portões nos locais de avaliação, bem como a antecedência necessária ao fechamento dos portões, à qual os candidatos deverão se apresentar para realização dos procedimentos de identificação necessários à etapa. Cumpre salientar que, no horário estabelecido, os portões serão fechados, não sendo mais permitido o ingresso de qualquer candidato ao local de prova.





8.6. NÃO haverá 2ª chamada e NÃO será admitido à etapa o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões ou que, tendo ingressado no local, somente se apresente para identificação junto ao fiscal de prova após o início da avaliação, independentemente do motivo alegado.

8.7. No que concerne às normas de biossegurança frente à COVID-19 e demais doenças contagiosas, recomendadas pelas autoridades de saúde, estas poderão sofrer atualização até a data da realização da prova. Assim, os critérios mínimos de segurança a serem cumpridos por todos serão estabelecidos e publicados oportunamente, em data próxima ao ato de publicação dos locais de prova, restando, desde logo, todos os candidatos cientes quanto à obrigatoriedade de cumprirem com tais disposições, descabendo qualquer alegação de desconhecimento.

8.8. É fundamental que os candidatos compareçam ao seu local de prova portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente e com um dos **documentos de identificação oficial em original**.

8.8.1. **Consideram-se documentos válidos para identificação do candidato:** cédula de identidade (RG) expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classes que, por lei, tenha validade como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), emitida após 27/01/1997; Passaporte (dentro da validade); Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei no 9.503/1997; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Documentos digitais oficiais de identificação com **foto** e **assinatura** (CNH digital, RG digital, dentre outros) apresentados ao fiscal nos respectivos aplicativos oficiais.

8.8.2. **No procedimento de identificação, NÃO TÊM VALIDADE E NÃO SERÃO ACEITOS:** Documentos digitais não citados no **item 8.8.1** deste edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais (por exemplo, por meio de prints ou cópias), ou sem fotografia ou assinatura; cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; certidão de casamento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira de estudante; crachás e identidade funcional de natureza privada; CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

8.9. A ausência ou a inadequação do documento de identificação oficial impossibilitam o procedimento de identificação do candidato e o seu ingresso à etapa.

8.10. **Uso de documentos digitais oficiais de identificação:** Candidatos que optarem pela utilização de documento digital oficial para identificação assumem total responsabilidade pelos recursos necessários à sua correta apresentação. Quaisquer inconvenientes que impeçam a conexão com os aplicativos oficiais são de exclusiva responsabilidade do candidato, não incumbindo à banca examinadora, à equipe de aplicação, à comissão do certame prover assistência ou recursos.

8.11. Quaisquer um dos documentos listados no **item 8.8.1**, deverão ser apresentados em perfeito estado, legível, sem rasuras e com foto atualizada. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto, avariado ou com foto desatualizada (emitido há mais de 10 anos, com foto que não permita a sua identificação), deverá portar outro documento (dentre os citados). Caso o candidato não apresente outro documento, não será permitido realizar a prova.

8.12. Somente poderá ingressar à avaliação aquele cujo procedimento de identificação (comparação da pessoa física presente com seu documento oficial de identificação) possibilite, com segurança, o reconhecimento e a identificação do presente como candidato.

8.13. A inviabilidade de se identificar o candidato, o não comparecimento desse no dia, local e horário estabelecidos pelo ato de convocação ou a violação das regras especificadas por este edital ou pelo edital de convocação impossibilitam a participação na etapa e, caso essa seja eliminatória, resultará na eliminação do candidato.





- 8.14. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local em que se realizará a prova.
- 8.15. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, sendo esta em etapa única, conforme data estabelecida neste Edital. O candidato ausente, por qualquer motivo, será eliminado do certame.
- 8.16. **Ao se apresentar para o fiscal de sala, o candidato deverá:** **1)** Apresentar o documento de identificação válido conforme disposto neste Edital; **2)** Desligar todos os aparelhos eletrônicos, incluindo alarmes; **3)** Lacrar **todos** os seus pertences; **4)** entrar na sala e aguardar o início da prova.
- 8.17. A **WE DO CONCURSOS** disponibilizará embalagem específica para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal, que será fornecida pelo fiscal de sala. **É de total responsabilidade do candidato a guarda de TODOS os materiais nessa embalagem.**
- 8.18. Os candidatos deverão evitar ao máximo trazer objetos pessoais não essenciais à realização da prova. No caso de o candidato trazer objetos pessoais, estes serão lacrados, quando possível, ou mantidos em local onde o candidato não tenha acesso durante a execução de sua prova.
- 8.19. A **WE DO CONCURSOS** e o Município de Ibiã não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos (mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala), veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 8.20. O candidato que estiver utilizando gesso, ataduras ou similares, será submetido ao sistema de inspeção antes do início das provas.
- 8.21. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela coordenação da **WE DO CONCURSOS**, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas.
- 8.22. A **WE DO CONCURSOS**, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do certame, poderá submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica; bem como proceder a qualquer momento a sua identificação ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 8.23. As verificações podem ser feitas a qualquer momento do certame, inclusive, quando do uso de sanitários. E, ao efetuar a inscrição, o candidato autoriza o uso destas imagens, sem finalidade comercial, podendo ser utilizada nas publicações deste certame. A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo território nacional e no exterior, em todas as suas modalidades e, em destaque, das seguintes formas: (I) home page; (II) facebook; (III) Instagram e (IV) Youtube e Divulgação em geral.
- 8.24. A simples posse, mesmo que desligada, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude **e implicará na exclusão do candidato do certame, sendo o candidato desclassificado**
- 8.25. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, **durante a realização da prova:**
- a) O candidato **não poderá se retirar do local** ou consultar / manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.
 - b) É vedado ao candidato fazer ou portar anotação em qualquer outro meio que não o permitido (como na palma das mãos, por exemplo).





- c) Não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes informações referentes ao conteúdo da prova ou quaisquer outras informações deste Processo Seletivo Público e/ou critérios de avaliação/classificação.
- d) Fica estritamente proibido aos candidatos portar, manusear ou consultar aparelhos eletrônicos, tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, notebook, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 player e/ou similar, relógio de qualquer espécie, controles de alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, máquina fotográfica, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, óculos inteligentes, protetores auriculares, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.
- e) O candidato não poderá portar arma de qualquer tipo.
- f) É proibido fumar, **consumir alimentos**, usar medicamentos e usar óculos escuros. Não é permitido o uso de lápis, lapiseira, corretivo, marca-texto, borracha, qualquer recipiente como: garrafa de água, sucos, refrigerante em embalagem que não seja fabricada com material transparente. Estes materiais serão recolhidos, caso estejam na posse do candidato. Também não é permitido o uso de chapéus, bonés, toucas, luvas ou qualquer outro tipo de cobertura.
- g) Os telefones celulares e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas e **lacrados**, no momento da entrada do candidato. Ressalta-se que **todos os aplicativos, funções e sistemas desses aparelhos devem ser desativados e desligados, incluindo alarmes, antes do lacre da embalagem**, do contrário, o candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.
- h) Detectado qualquer ruído sonoro de equipamento eletrônico após instalado o candidato em seu local de prova, e constatado através do fiscal de sala e/ou de corredor, importará na exclusão do candidato do certame, sendo desclassificado o candidato.
- i) Poderá ser realizado o registro de imagem e a coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos.

8.26. Para o eventual uso dos sanitários, o candidato será submetido à varredura eletrônica antes e depois do ingresso nos banheiros. A recusa do procedimento de varredura eletrônica implica em não ser autorizado o uso dos sanitários. **A utilização dos sanitários sem a autorização importa na exclusão do candidato do certame, sendo o candidato desclassificado.**

8.27. Não será permitido o uso dos sanitários antes do horário previsto, qual seja, 30 (trinta) minutos após a aplicação da prova. Todavia, em casos excepcionais, o candidato será encaminhado para os sanitários, com registro na ata da sala.

8.28. **Não será permitido o uso dos sanitários após a entrega da prova.**

8.29. Até o encerramento total da avaliação, **a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte das dependências do local**. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua avaliação e esteja se encaminhando para a saída do local, **não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos eletrônicos**. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

8.30. Será eliminado o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;
- c) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;





- d) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- f) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento ou objeto, de qualquer natureza, não permitidos
- g) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- h) tiver telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico que entre em funcionamento ou emita qualquer sinal, mesmo sem sua interferência direta, durante a realização das provas
- i) Se ausentar da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- j) for surpreendido fazendo ou portando anotações em papéis ou locais que não os permitidos
- k) Não devolver integralmente o material recebido;
- l) Deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações cedidas.
- m) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- n) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável) ou outro procedimento de segurança.

8.31. Em ocorrendo quaisquer um dos casos citados acima o fiscal de sala imediatamente recolherá o caderno de provas e o cartão de respostas do candidato informando-lhe que está desclassificado e solicitando a sua retirada da sala de prova.

8.32. O tempo mínimo de permanência na sala de aplicação de prova é de 01 (uma) hora.

8.33. Durante a realização das provas, ao perceber condição atípica ou suposta irregularidade, o candidato deverá obrigatoriamente comunicar e requerer o registro formal da ocorrência junto à equipe de aplicação. Alegações posteriores, não registradas e documentadas no ato, serão automaticamente desconsideradas.

9. A PROVA OBJETIVA:

9.1. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório terá duração de 02 (duas) horas e será constituída por questões objetivas, de múltipla escolha, compostas de **04 (quatro) alternativas (A, B, C, D)**, das quais **somente uma será a correta**. As questões de cada disciplina serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes no **Anexo II** deste Edital, compatíveis com o nível de escolaridade e a formação acadêmica exigida e as atribuições legais a serem exercidas quando do ingresso.

9.2. A prova será composta do seguinte modo:

Etapas	Área de conhecimento	n.º de questões	Valor	Total
Objetiva	Língua Portuguesa	5	5,00	25,00
	Matemática e Raciocínio Lógico	3	5,00	15,00
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	2	5,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	10	5,00	50,00
Totais		20	--	100,00

9.3. Serão considerados aprovados os candidatos que alcançarem 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da prova objetiva e não zerar na matéria de conhecimento específico.

9.4. Cada candidato **receberá um caderno de questões e uma folha de respostas**. Para a realização da prova objetiva, além de cumprir com as exigências gerais aplicáveis a todas as etapas presenciais, é imprescindível que **os candidatos compareçam munidos de caneta esferográfica na cor azul ou preta** e





preparado no que diz respeito à alimentação e hidratação. Não haverá empréstimo de caneta e não serão admitida caneta que não atenda os padrões estabelecidos neste Edital.

9.5. Após o ingresso na sala de prova e durante toda a sua realização, além do caderno de questões, folha de respostas e caneta, é permitido ao candidato manter consigo, em lugar visível e conforme orientação dos fiscais, **apenas uma garrafa de água feita de material transparente, sem rótulo ou inscrição**, sendo vedado o consumo de alimentos ou outras substâncias, exceto nos casos em que houver deferimento de pedido de atendimento especial para tal fim e/ou se o ato de convocação estabelecer regra distinta.

9.6. Ao receber o caderno de provas e cartão respostas, o candidato deverá conferir, no cartão respostas: seu nome, número de inscrição e o cargo para o qual se inscreveu. Também deverá verificar no caderno de prova: se faltam folhas; se a sequência de questões e o número total de questões estão corretas; se a prova corresponde ao cargo no qual se inscreveu; se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas. Existindo qualquer inconformidade, deverá imediatamente comunicar ao Fiscal.

9.7. O caderno de provas é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e/ou rasura em qualquer folha do respectivo caderno.

9.8. O candidato, ao terminar a prova objetiva, **devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas (sem rasuras) e o caderno de provas.**

9.9. O caderno de questões de cada função pública estará disponível **aos candidatos de forma digital** na área restrita do candidato, através do item **“mais informações”** que será publicado no período de interposição de recursos contra o gabarito provisório e questões de prova, permitindo assim que o candidato possa interpor recursos contra as questões da prova.

9.9.1. Destaca-se que, segundo o que determina a Lei Federal 9.610/98, em relação ao caderno de provas, todos os direitos de divulgação e distribuição são reservados à WE DO CONCURSOS, sendo expressamente proibido veicular, distribuir, difundir, copiar ou publicar em qualquer outro website, que não seja o www.wedoconcursos.com.br, seja no todo ou em parte, qualquer item da respectiva prova, sem a prévia autorização, por escrito, da WE DO CONCURSOS, sob pena das sanções previstas no Art. 184 do Código Penal Brasileiro.

9.10. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a **WE DO CONCURSOS** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, que estará devidamente lacrado.

9.11. A correção das provas será realizada por sistema eletrônico – leitura óptica dos cartões de resposta –, sem ingerência humana e em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação/anotação no caderno de provas.

9.12. No preenchimento do cartão de respostas, será atribuída a nota 0 (zero) à(s) questão(ões) da prova objetiva que:

- a) *Contenha assinalada opção diferente daquela informada no gabarito oficial;*
- b) *Contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);*
- c) *Contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;*
- d) *Não estiver(em) assinalada(s) a(s) resposta(s);*
- e) *For(em) preenchida(s) fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.*

9.13. Será considerado sem validade, portanto desclassificado, quando o cartão resposta for rasurado, ou seja, utilizado como “rascunho”, dentro do espaço de preenchimento das respostas, independente da motivação ou ainda **qualquer outro preenchimento em desacordo com as instruções constantes na capa do cartão de respostas e da capa da prova, que ocasiona a impossibilidade da correção eletrônica da prova.**





9.14. O preenchimento correto do cartão resposta (marcações) e a assinatura do cartão resposta (no local adequado) são de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo atribuição do fiscal de sala indicar ou opinar acerca do correto preenchimento das respostas, do correto local da assinatura ou indicar ausência da assinatura.

9.15. **Em nenhuma hipótese haverá substituição de folha de respostas, por erro do candidato.**

9.16. Os **03 (três) últimos candidatos de cada sala de prova só poderão deixar o local de forma simultânea, devendo assinar o verso dos cartões de resposta** de todos os candidatos da sala de prova, inclusive de candidatos ausentes, e deverão acompanhar o fechamento do envelope de cartão de resposta e cadernos de prova, apondo sua assinatura em seus lacres. O candidato que negar-se a aguardar os demais candidatos finalistas, ou ainda, recusar-se a efetuar os procedimentos de encerramento, **será atestado como desistente pelo fiscal de sala, devidamente certificado pelos demais candidatos, sendo eliminado do certame**, mesmo que um dos 03 (três) candidatos seja uma lactante devidamente cadastrada com condição especial de prova tendo em vista o possível acréscimo de 30 (trinta) minutos de finalização de prova.

9.17. O gabarito provisório da prova escrita objetiva será divulgado após a aplicação da prova na data estabelecida no **Anexo III**, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital.

9.18. Em relação ao gabarito provisório divulgado, caberá interposição de recurso, em conformidade com o estabelecido no capítulo específico que trata “dos recursos”, **no prazo previsto no Anexo III deste Edital**, devendo ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata “dos protocolos” deste Edital.

10. DO RESULTADO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL:

10.1. A nota final será composta pela pontuação obtida na prova ESCRITA. Para fins de aprovação e classificação no certame, os candidatos deverão atender aos critérios estabelecidos neste edital, sendo que aqueles que não alcançarem os respectivos resultados serão considerados reprovados no certame.

Etapa	Total	Nota mínima para aprovação
Escrita / Objetiva	100,00	50,00
Avaliação Prática	Não possui	Não possui
Avaliação dos Títulos	Não possui	Não possui
Totais	100,00	

10.2. Obtendo os candidatos idêntica pontuação final, serão utilizados os seguintes critérios de desempate para fins de classificação:

1ª preferência: Candidatos com idade igual ou superior a sessenta anos completos, em conformidade o Estatuto da Pessoa Idosa;

2ª preferência: Pela nota obtida, conforme provas e disciplinas previstas **para cada cargo**, na ordem que segue:

1. Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

2. Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

3. Maior número de acertos na prova de Matemática e Raciocínio Lógico;

4. Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;

3ª preferência: Tiver exercido efetivamente a função de jurado;

4ª preferência: Maior idade (exceto os enquadrados na “1ª preferência” deste item), considerando dia, mês e ano do nascimento.





10.3. É de responsabilidade do candidato a informação relativamente ao preenchimento do formulário eletrônico de sua inscrição, ao que se refere à sua idade.

10.4. Ao EFETUAR A INSCRIÇÃO, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução deste certame, especificamente, **o candidato interessado em utilizar a condição de jurado como critério de desempate DEVERÁ** responder que “sim, já foi jurado nos termos do artigo 440 do código de processo penal”, no campo “Jurado”, e, posteriormente, anexar a seguinte documentação digitalizada, de forma legível, e salva em um único arquivo, na extensão “pdf”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB:

a) Certidão, declaração, atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/08 e,

b) Requerimento, **Anexo IV** deste edital, preenchido e assinado, de forma completa e legível.

10.4.1. O pedido de condição de jurado deve ser solicitado **durante a realização da inscrição, seguindo o passo-a-passo do sistema.**

10.4.2. Antes de finalizar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preencheu corretamente o formulário eletrônico pois após a finalização, não é possível solicitar a condição de jurado.

10.4.3. O resultado das solicitações será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, e os candidatos poderão interpor recursos, caso desejarem.

10.5. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio público.

10.6. Processados os desempates, será divulgada a **classificação final provisória dos candidatos aprovados**, em ordem decrescente de pontos, composta pelas seguintes listas:

a) 1ª: Lista de ampla concorrência, a qual conterà a pontuação de todos os candidatos;

b) 2ª: lista de candidatos com deficiência, a qual conterà somente a pontuação das pessoas com deficiência, aprovadas, que concorrem às vagas reservadas.

10.7. Em relação à classificação provisória a ser divulgada, caberá recurso, interposto em conformidade com o estabelecido no capítulo específico que trata “dos recursos”, no prazo previsto no **Anexo III**, devendo ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata “dos protocolos” deste Edital.

10.7.1. Após análise dos recursos será publicado o resultado oficial, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital.

10.7.2. A comissão organizadora da **WE DO CONCURSOS** constitui última instância para os pedidos de recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.8. **Transcorridos todos os eventos relacionados à execução do certame, será divulgada a homologação final nos meios oficiais especificados no Item 2 deste edital.**

10.9. Após a publicação da Classificação Final deste processo todos os atos inerentes à convocação dos aprovados serão efetuados unicamente sob responsabilidade do Município de Ibiã.

11. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO:

11.1. O candidato aprovado deverá manter seu contato atualizado, na Prefeitura do Município de Ibiã, Setor de Recursos Humanos, durante todo o período de validade do Processo Seletivo Público, sob pena de perda de sua classificação.





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IBIAM
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N.º 002/2025



11.2. É crucial que os candidatos acompanhem a publicidade oficial do certame e **mantenham atualizados seus dados cadastrais, especialmente os de contato**, desde a publicação deste edital até o término da validade do respectivo Processo Seletivo Público. Isso não apenas permite que acompanhem o andamento do certame durante sua execução, mas também que, após a sua homologação final, fiquem cientes de sua eventual convocação, viabilizando os contatos necessários para as providências relacionadas ao seu ingresso.

11.3. A convocação dos candidatos será feita através de edital de convocação do candidato, publicado no site <https://diariomunicipal.sc.gov.br/>. Além disso, os candidatos poderão receber comunicações e-mail e/ou whatsapp, conforme as informações fornecidas na ficha de inscrição.

11.4. As providências e atos necessários para a convocação e admissão dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de Ibiã.

11.5. O fato de o nome do candidato constar na lista final dos classificados no presente Processo Seletivo Público não implicará obrigatoriamente a sua contratação, cabendo à Prefeitura Municipal de Ibiã o dever de preencher, de início, somente o número de vagas estabelecido no presente edital.

11.6. O candidato aprovado perderá o direito à admissão nos seguintes casos:

- a) *Não comparecer no prazo estipulado para assumir a vaga;*
- b) *Não apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital;*
- c) *Desistir formalmente da vaga.*
- d) *Não for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.*

11.7. Os candidatos terão o prazo máximo de **2 dias corridos**, contados da publicação da convocação, para comprovar todos os requisitos abaixo determinados e consolidar a admissão:

- a) *Nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da Lei;*
- b) *idade mínima de 18 anos completos na data da admissão;*
- c) *Comprovante de regularidade com as obrigações militares (em caso de candidato do sexo masculino);*
- d) *Comprovante de regularidade com as obrigações eleitorais - certidão de quitação eleitoral - <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;*
- e) *Comprovante de regularidade com as obrigações eleitorais e certidão de crimes eleitorais - <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>;*
- f) *Certificado ou diploma de conclusão do curso específico para o cargo;*
- g) *Comprovação de inscrição junto ao órgão profissional (carteira profissional) para os cargos que exigem;*
- h) *Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único, da Lei Federal nº 8.112/90 e na legislação correspondente dos estados e municípios;*
- i) *Declaração de bens ou Declaração de Imposto de Renda;*
- j) *Declaração de não acumulação de cargo público ou de condições de acumulação amparada pela Constituição;*
- k) *Declaração de compatibilidade de horário quando servidor de outro órgão ou estabelecimento (Declaração do órgão ou estabelecimento);*
- l) *Laudo médico de boa saúde física e mental, a ser realizado por órgão credenciado pela Prefeitura Municipal;*
- m) *Carteira de Identidade;*
- n) *CPF e comprovante de situação cadastral <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp> ;*
- o) *Título de Eleitor;*
- p) *Carteira de Trabalho;*





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IBIAM
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N.º 002/2025



- q) Número do PIS/PASEP (na falta de comprovante OU em caso de NÃO haver registro em CTPS, TRAZER Extrato da Caixa Econômica Federal /Banco do Brasil, averiguando a existência ou não do cadastro. Caso a pessoa não possua este nº, o município providenciará a inscrição);
- r) Certidão de nascimento ou casamento, no caso de separados, divorciados ou desquitados, deverá ser entregue CERTIDÃO DE CASAMENTO COM A RESPECTIVA AVERBAÇÃO;
- s) Certidão de nascimento dos filhos e respectivo CPF – em caso de dependente para fins de Imposto de Renda e salário família);
- t) Carteira de Vacinação para filhos menores de 06 anos;
- u) Comprovante de frequência escolar para as crianças de 6 a 14 anos de idade;
- v) RG e CPF do Cônjuge – em caso de dependente para fins de Imposto de Renda;
- w) Comprovante de residência recente com CEP;
- x) Uma foto 3x4;
- y) Conta (corrente ou salário) COOPERATIVA CRESOL; e,
- z) Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal de Ibiã - <https://e-gov.betha.com.br/cdweb/resource.faces?params=Jb5GB3vOD9SZM3ky-BVZgA==>
- aa) Certidão Negativa de improbidade administrativa:
Conselho Nacional de Justiça:
http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
- bb) Certidão Negativa de Crimes Eleitorais:
<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>
- cc) Certidão do cartório eleitoral quanto ao cumprimento das obrigações eleitorais (quitação eleitoral):
<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>
- dd) Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do estado de Santa Catarina:
<https://servicos.tce.sc.gov.br/certidaoseq/>
- ee) Da Justiça Federal (1º e 2º grau – Civil e Criminal):
<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php?&seq=135|230|167>
- ff) Da Justiça Estadual (1º e 2º grau – Civil e Criminal):
<https://certidoes.tjsc.jus.br/>

11.8. A análise da aptidão física e mental será realizada no exame médico de ingresso, por médico ou junta médica designada pelo ente signatário deste edital, que também poderá solicitar quaisquer exames a fim de assegurar que o candidato realmente apresente aptidão necessária para o exercício das atribuições legais da vaga pretendida, bem como, se for o caso, confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das respectivas atribuições. A ausência da aptidão física e mental e/ou a incompatibilidade da deficiência com as respectivas atribuições impossibilitam a admissão.

11.9. A prova da escolaridade deverá ser feita mediante apresentação de histórico escolar, diploma ou certificado de conclusão expedido pela Instituição responsável, devidamente reconhecida pelo órgão competente. Quanto aos demais requisitos, o candidato deverá fazer prova, mediante apresentação do documento legal, expedido por órgão regulamentador.

11.10. **ATENÇÃO:** O preenchimento de todos os requisitos necessários elencados no **item 11.7** deste edital e seus subitens é de inteira e total responsabilidade do candidato, que deverá comprová-los mediante a apresentação das vias originais necessárias, acompanhadas de fotocópia simples e legível (no que couber).

11.11. Ficam advertidos os candidatos de que a ausência de quaisquer comprovantes dos requisitos para ingresso impossibilitará a admissão, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da sua classificação neste certame, bem como de sua convocação.

11.12. Além dos documentos previstos no **item 11.7** deste edital e seus subitens, os candidatos poderão ser demandados a apresentar, para fins de confirmação da veracidade, **as vias originais/cópia autenticada de todos os documentos apresentados de forma digitalizada, quando da inscrição.**





11.13. Se o candidato não deseja assumir imediatamente, poderá ser remanejado para o final da fila de classificados, desde que solicite por escrito junto ao Setor de Recursos Humanos.

11.14. **Após a consolidação da admissão, o candidato deverá iniciar suas atividades no primeiro dia útil subsequente.**

11.15. O descumprimento dos prazos legais para admissão ou início das atividades implica na perda automática da vaga, o que conferindo ao ente o direito de convocar o próximo candidato, de acordo com a ordem de classificação.

11.16. As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do Município, obedecendo à ordem de classificação.

11.17. O Processo Seletivo Público terá validade por **01 (um) ano** a partir da data de homologação dos resultados, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Executivo Municipal.

12. DOS RECURSOS:

12.1. Todos os períodos previstos para interposição de recursos encontram-se estabelecidos no **Anexo III** que trata do cronograma de execução deste edital. Todavia, sua confirmação dar-se-á conjuntamente com o edital de cada evento, **especificamente**. Portanto, os candidatos devem estar atentos às publicações realizadas ao longo do certame.

12.2. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados pelo candidato e/ou seu representante diretamente na **área do candidato**, no site **www.wedoconcursos.com.br**, no campo “recursos”, seguindo as orientações da página. **Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão de outra forma e/ou por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página.**

12.3. Não serão conhecidos os recursos que não apresentarem fundamentação e argumentação lógica e consistente. Recursos interpostos **sem correlação com a respectiva fase recursal** ou interpostos fora do prazo ou padrão estabelecidos por este edital não serão apreciados.

12.4. **Os candidatos deverão interpor recursos individualmente, utilizando o formulário eletrônico apropriado para cada solicitação de revisão. Os recursos deverão atender rigorosamente aos preceitos estabelecidos neste capítulo, sendo devidamente fundamentados conforme as instruções abaixo:**

- a) **Em caso de indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, de reserva de vaga para Pessoa com Deficiência (PcD), de atendimento especial no dia da prova, de uso de nome social e/ou de condição de desempate na categoria jurado**, o candidato deverá transcrever as razões que fundamentam sua solicitação de deferimento e anexar todos os documentos comprobatórios que evidenciem a justificativa apresentada.
- b) **Em caso de indeferimento da inscrição**, o candidato deverá anexar o boleto gerado na área do candidato, bem como o comprovante de pagamento efetuado, conforme os termos e condições estabelecidos neste Edital.
- c) **Em caso de recurso por insatisfação com as notas da etapa objetiva e/ou com a classificação provisória**, o candidato deverá demonstrar que a nota foi apurada de forma errônea. Para tanto, deverá indicar a disciplina em questão, apresentar o cálculo detalhado dos pontos que considera corretos e, no caso de critério de desempate, comprovar que obteve nota superior que o qualificaria para uma posição melhor na classificação.
- d) **Em caso de interposição de recursos referentes a situações não mencionadas anteriormente**, o candidato deverá apresentar as razões do pedido, acompanhadas dos documentos comprobatórios que justifiquem sua solicitação.
- e) **Em caso de interposição dos recursos em relação ao gabarito provisório e questões de prova**, o candidato deverá apresentar/anexar, **obrigatoriamente**:





- I) *A transcrição completa da questão objeto de controvérsia, inclusive com alternativas de A à D;*
- II) *A fundamentação das suas razões; e*
- III) *As referências utilizadas no embasamento, podem ser através de bibliografias, leis, manuais oficiais, etc, anexando o documento em seu recurso.*

12.5. Em data a ser informada por edital, será disponibilizada, no endereço eletrônico <https://wedoconcursos.com.br/>, vista da(s) prova(s) padrão para subsidiar a interposição de recursos. Os candidatos não terão direito à vista em outro momento.

12.6. Tendo em vista que a banca examinadora do Processo Seletivo Público é diversa da banca elaboradora de provas, a fim de assegurar a imparcialidade, para a interposição de recurso em relação ao gabarito provisório e questões de prova divulgados, **deverá ser elaborado um recurso para cada questão**, sob pena de sua desconsideração. Além disso, eles deverão **conter indicação do número da questão da prova, devendo ser anexada cópia das referências utilizadas no embasamento, no padrão citado no Item 12.4, letra “e”**, também sob pena de sua desconsideração.

12.7. Os recursos apresentados intempestivamente ou, ainda, sem o preenchimento dos requisitos recursais previstos nas alíneas do **item 12.4** serão indeferidos, sem julgamento de mérito.

12.8. A Banca Técnica da **WE DO CONCURSOS** constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos relativos ao gabarito provisório e questões de prova, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

12.9. **Se da análise do recurso resultar anulação da(s) questão(ões), o(s) ponto(s) referente(s) à(s) mesma(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.**

12.9.1. Se houver alteração de gabarito (retificação e/ou anulação de questão), as provas serão corrigidas de acordo com a referida alteração. Questões anuladas por decisão da Banca serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, computando-se a respectiva pontuação a todos os candidatos.

12.9.2. **Não serão admitidos recursos coletivos**; cada candidato deve interpor seu próprio recurso. Admitir-se-á um único recurso para cada tipo de situação, de forma que, identificado mais de um recurso do candidato para a mesma situação, somente será considerado o último recurso interposto, conforme horário registrado pelo sistema. **Os demais recursos não serão apreciados.**

12.9.3. Durante a fase recursal, não será aceita e/ou considerada complementação de documentação que deveria ter sido apresentada anteriormente, conforme as especificações deste edital para cada etapa.

12.10. A partir da divulgação do resultado dos recursos, por edital, cada recorrente poderá consultar o parecer do seu recurso diretamente na “**área do candidato**”, no site <https://wedoconcursos.com.br>. As respostas dos recursos também poderão publicadas na forma de extrato no site da **WE DO CONCURSOS**.

12.11. Os recursos encaminhados por e-mail não serão reconhecidos.

13. DOS PROTOCOLOS:

13.1. Com o intuito de formalizar todos os pleitos inerentes a este certame, deverão ser protocolados:

- a) *A impugnação contra às disposições do Edital;*
- b) *O Requerimento de Solicitação de Condição Especial, Vaga Especial, Nome Social, Condição de Jurado e de Pedido de Isenção;*
- c) *Todos os demais recursos definidos no Item 12 deste Edital.*





13.2. Os requerimentos e/ou recursos/impugnações **devem ser protocolados diretamente no site www.wedoconcursos.com.br**, através da “Área do Candidato”, em ambiente restrito, preenchendo de maneira completa o formulário eletrônico disponível e seguindo as instruções da página.

13.3. Os prazos e condições de protocolo são estabelecidos de maneira individual, nos itens relativos a cada pleito passível de protocolização.

13.4. O protocolo **deverá ser individual por candidato**, devendo ser realizado **um protocolo para cada requerimento apresentado**. O envio de conjunto de documentos na mesma remessa, que se referem a itens diversos (exemplo: pedido de condição especial de prova e pedido de isenção / vaga Pcd) ou inerente a mais de um candidato, importará no indeferimento sem análise de mérito.

13.5. **Para realizar a impugnação dos itens do Edital, o candidato deverá:**

13.5.1. Localizar, no *site*, a aba “em andamento” e localizar o “link” correlato ao Processo Seletivo Público do Município de Ibiã;

13.5.2. Clicar no botão “**mais informações**”; “**impugnação contra o edital**”; digitar seu número de CPF e outros dados solicitados; e “**continuar**” preencher total e corretamente o formulário apresentando os documentos e aportes necessários, com a indicação da legislação em que o candidato ampara os seus argumentos.

13.6. **Impugnação realizada sem indicação de legislação ou com argumentos meramente opinativos não serão reconhecidos**, sendo o pleito indeferido sem análise de mérito.

13.7. Com a verificação de ausência de impugnação durante o período estabelecido no **Anexo III** deste edital e consequente realização da inscrição, **é manifesta a vontade do candidato de participar do certame, nos exatos termos estabelecidos por este edital e demais publicações oficiais referentes à execução do certame**, descabendo alegações de desconhecimento e/ou impugnações posteriores à inscrição, uma vez que, nos termos das disposições iniciais deste edital, **a leitura integral e acurada deste documento antes da realização da inscrição é obrigatória a todos os interessados em participar do certame**.

13.8. Não serão reconhecidos os protocolos efetuados de maneira diversa à estabelecida neste capítulo, ou ainda, realizados de maneira intempestiva.

14. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA:

14.1. Delega-se competência à empresa **WE DO CONCURSOS**, na qualidade de banca executora deste Processo Seletivo Público, para:

- a) *Receber e processar as inscrições;*
- b) *Emitir os documentos de homologação das inscrições;*
- c) *Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas objetivas;*
- d) *Apreciar todos os recursos previstos neste Edital;*
- e) *Emitir relatórios de classificação dos candidatos;*
- f) *Prestar informações sobre o Processo Seletivo Público dentro de sua competência;*
- g) *Atuar em conformidade com as disposições deste Edital;*
- h) *Responder, em conjunto com o Município de Ibiã eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.*

14.2. A fiscalização e supervisão do certame serão exercidas pela Comissão Especial do Processo Seletivo Público, a ser devidamente nomeada para esse fim.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:





15.1. As despesas do candidato, incluindo deslocamento, estadia, procurador, preparação, obtenção de documentação e quaisquer outras relacionadas ao certame, são exclusivamente de sua responsabilidade, independentemente das circunstâncias, descabendo alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento.

15.2. A **WE DO CONCURSOS**, no âmbito de suas atribuições e utilizando-se exclusivamente de seus canais oficiais, PODERÁ, de maneira complementar e durante a execução do certame, enviar INFORMATIVOS relacionados ao andamento deste para **o e-mail e/ou telefone fornecidos pelos candidatos em seus formulários eletrônicos de inscrição**. Não haverá outra forma de envio de informativos que não a especificada por este edital.

15.3. Para receber os informativos via e-mail e/ou telefone, é imprescindível fornecer esses dados corretamente e adicionar os contatos da **WE DO CONCURSOS** à lista de remetentes confiáveis. Entretanto, ressalta-se que o envio de informativos é uma prerrogativa da empresa, assim, em hipótese alguma os candidatos estão dispensados da obrigação de consultar os editais e documentos afins nos meios oficiais de publicidade indicados neste edital, e/ou de buscar, quando necessário, esclarecimento junto aos canais oficiais de atendimento da **WE DO CONCURSOS**.

15.4. Nos termos do exposto por este edital, o candidato é exclusivamente responsável por quaisquer prejuízos decorrentes da ausência, preenchimento incorreto ou falta de atualização dos dados cadastrais, especialmente endereço residencial, endereço eletrônico e telefone, bem como pelo não acompanhamento da publicidade oficial do certame, desde a publicação deste edital e durante toda a sua validade.

15.5. O Município de Ibiam e a **WE DO CONCURSOS**, por sua vez, não se responsabilizam por quaisquer solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, erro, extravio ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição. Da mesma forma, não serão responsáveis por outros fatores que possam impedir a transferência de dados ou o envio de documentos por meios digitais, exceto nos casos em que a responsabilidade seja comprovadamente atribuída aos mesmos.

15.6. O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação, notas e classificação obtida no presente certame sejam divulgadas na rede mundial de computadores, em qualquer mídia, de acordo com as exigências legais e conveniência da Administração Pública e da empresa **WE DO CONCURSOS**.

15.7. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo Público, valendo para este fim, a portaria de homologação, divulgada pela Prefeitura Municipal de Ibiam e ato de classificação final divulgada pela **WE DO CONCURSOS**.

15.8. É vedada a inscrição presente Processo Seletivo Público de quaisquer membros da Comissão de Processo Seletivo Público, tanto da Prefeitura Municipal de Ibiam, como da empresa **WE DO CONCURSOS**.

15.9. Os cônjuges, companheiro(os), parentes - consanguíneos (em linha reta ou colateral até 3º grau) ou por afinidade (em linha reta até 3º grau ou em linha colateral até 2º grau) de qualquer candidato, será considerado impedido e não poderá servir:

- a) *na comissão de Processo Seletivo Público;*
- b) *na comissão de aplicação de provas;*
- c) *na banca elaboradora de provas para o cargo no qual estiver inscrita a pessoal que de causa ao impedimento.*

15.10. Toda e qualquer situação que não estiver prevista por este edital serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão Especial do Processo Seletivo Público do Município de Ibiam e da **WE DO CONCURSOS**, com a primazia dos princípios constitucionais que regem os certames públicos.





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IBIAM
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N.º 002/2025



15.11. Durante a execução do certame, os candidatos poderão esclarecer suas dúvidas por meio do e-mail contato@wedoconcursos.com.br ou do WhatsApp (49) 9 9132-3459, exclusivamente em dias úteis, no horário das 9h às 11h45min e das 13h30min às 16h.

15.12. O prazo para resposta das demandas recebidas é de até 02 dias úteis, conforme ordem de recebimento, assim, recomenda-se que os interessados busquem o respectivo atendimento junto à WE DO CONCURSOS dentro de tempo hábil, para que seja viabilizado o atendimento da demanda em tempo, antes de esgotados os respectivos prazos. Atentar-se a esse prazo é de responsabilidade do candidato.

15.13. **Cumpre enfatizar que não serão fornecidas informações que já constem explícitas nos editais**, tampouco será realizada sua interpretação ou a análise quanto ao preenchimento, por parte do candidato, da escolaridade e/ou outros requisitos necessários para o ingresso, uma vez que, além dessas informações já constarem explícitas no **item 1.4** deste edital e na legislação em vigor, a análise de requisitos é procedimento relacionado aos atos de ingresso, ou seja, posterior à homologação final do certame e realizado exclusivamente pelo município de Ibiam nos termos da legislação vigente.

15.14. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Das atribuições dos cargos;

Anexo II – Conteúdo programático;

Anexo III - Cronograma de Execução;

Anexo IV – Requerimento de desempate – condição de jurado;

Anexo V – Autodeclaração de baixa renda;

Anexo VI – Formulário de nome social;

ANEXO VII – Formulário de vaga especial – Pessoas com Deficiência (PcD).

15.15. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ibiam, 19 de novembro de 2025

Camilo Cezar Minosso Gatti
Prefeito Municipal





ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Mecânico

1. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, seguindo normas técnicas e de segurança. 2. Inspecionar, diagnosticar e reparar sistemas mecânicos, elétricos, hidráulicos e eletrônicos, utilizando ferramentas e equipamentos adequados. 3. Realizar a troca, ajuste e calibração de peças e componentes, seguindo as especificações do fabricante. 4. Manusear e operar máquinas e ferramentas de usinagem, soldagem e outros processos de fabricação e reparo. 5. Controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos, zelando pela organização e limpeza do local de trabalho. 6. Relatar as anormalidades e ocorrências relevantes à chefia imediata. 7. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo, conforme as necessidades do serviço.

Técnico Educacional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de natureza técnico - administrativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- * Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
- * Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assessoramento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da:
 - a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno;
 - b) autenticidade dos documentos escolares:
- * organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
- * redigir a correspondência que lhe for confiada;
- * rever todo expediente a ser submetido a despacho do Diretor;
- * elaborar relatórios e processos a serem encaminhados a autoridades superiores;
- * apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- * coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- * zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- * comunicar a direção toda irregularidade que venha a correr na Secretaria;
- * representar o Diretor em seus impedimentos;
- * receber e fazer registro de livros, folhetos, revistas, periódicos e outros;
- * manter em dia e em ordem os arquivos da Secretaria da unidade Escolar;
- * selecionar, classificar e arquivar documentação;
- * redigir e digitar expedientes;
- * executar trabalhos referentes a registro e controle de serviços contábeis;
- * auxiliar na área de coleta e processamento de dados, utilizando sistemas manuais e mecanizados;
- * atuar, em qualquer caso, nas tarefas administrativas compatíveis com sua área de atuação;
- * participar de pesquisa e/ou trabalhos de natureza técnica sobre a administração geral e específica;
- * assegurar a fidelidade dos dados computados no Sistema de Informatização Escolar, mantendo-o em dia dentro dos prazos estipulados;
- * participar na elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle de processos;
- * conhecer legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
- * prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas a assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino - aprendizagem;
- * auxiliar na aquisição e suprimentos de equipamentos, material permanente e de consumo.

Agente Administrativo





Executar atividades de apoio administrativo em diversas áreas da administração pública. 2. Redigir, digitar e formatar documentos administrativos, utilizando softwares de edição de texto e planilhas eletrônicas. 3. Organizar e manter atualizados arquivos físicos e digitais. 4. Receber, protocolar, distribuir e controlar a tramitação de documentos, processos e correspondências. 5. Atender ao público interno e externo, prestando informações e orientações. 6. Realizar o controle de estoque de materiais de expediente e outros materiais de consumo. 7. Auxiliar na elaboração de planilhas de controle orçamentário, financeiro e patrimonial. 8. Auxiliar na elaboração de processos de compras e licitações. 9. Auxiliar na elaboração da folha de pagamento e controle de recursos humanos. 10. Organizar e participar de reuniões, eventos, treinamentos e outras atividades administrativas. 11. Operar equipamentos de escritório, como computadores, impressoras e scanners. 12. Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade. 13. Utilizar sistemas informatizados para realizar as atividades administrativas. 14. Manter-se atualizado sobre as normas, leis e procedimentos administrativos.

Fiscal Tributário

1. Verificar a regularidade dos lançamentos e do recolhimento de tributos estaduais e federais delegados ao Município, bem como das respectivas obrigações acessórias; 2. Examinar a autenticidade dos documentos que fundamentam os lançamentos efetuados pelos contribuintes; 3. Realizar plantões fiscais, conforme escala previamente definida; 4. Analisar a escrituração contábil e os documentos de suporte, apurando eventuais omissões de operações tributáveis; 5. Efetuar diligências, emitindo as informações fiscais cabíveis; 6. Identificar e apurar débitos não lançados, total ou parcialmente, em livros ou documentos fiscais; 7. Inspeccionar livros de cartórios para fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão "inter vivos" (ITBI); 8. Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias por contribuintes ou responsáveis, inscritos ou não no cadastro municipal; 9. Apreender livros, arquivos, documentos, papéis ou mercadorias, nas hipóteses previstas na legislação tributária; 10. Nomear depositário de bens, documentos ou mercadorias apreendidas.

Professor II Pedagogia

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar o exercício da docência em classes de educação infantil, ensino fundamental, programas de apoio às crianças com dificuldades de aprendizagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- * planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- * participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- * cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político - Pedagógico da Unidade Escolar;
- * elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
- * executar o trabalho docente em consonância com a proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino;
- * contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- * participar de processos seletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino - aprendizagem, replanejando sempre que necessário;
- * colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- * avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- * estabelecer formas alternativas de recuperação (contínua e/ou paralela), aos alunos que apresentam menor rendimento;
- * atualizar-se em sua área de conhecimento;
- * participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, cursos, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade do ensino;
- * cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- * zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente;
- * manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;





- * levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s), mediante relatório(s) escrito(s);
- * seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- * constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito;
- * participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- * manter a pontualidade e assiduidade e, na impossibilidade do cumprimento de suas funções enviar planejamento diário;
- * comunicar previamente à Direção (dentro do possível, na véspera) sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- * preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
- * manter ética profissional no ambiente de trabalho e fora deste no que se refere a assuntos da Unidade Escolar;
- * manter bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- * executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

Pedagogo

Realizar atividades de coordenação pedagógica junto aos profissionais da educação municipal, Elaborar e coordenar projetos pedagógicos da rede municipal de ensino, Realizar reuniões com os pais de alunos junto as escolas municipais, Realizar atividades administrativas diversas utilizando computador, Eventualmente dirigir veículo a serviço da prefeitura.

Professor II Educação física

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar o exercício da docência em classes de educação infantil, ensino fundamental, programas de apoio às crianças com dificuldades de aprendizagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- * planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- * participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- * cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político - Pedagógico da Unidade Escolar;
- * elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
- * executar o trabalho docente em consonância com a proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino;
- * contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- * participar de processos seletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino - aprendizagem, replanejando sempre que necessário;
- * colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- * avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- * estabelecer formas alternativas de recuperação (contínua e/ou paralela), aos alunos que apresentam menor rendimento;
- * atualizar-se em sua área de conhecimento;
- * participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, cursos, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade do ensino;
- * cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- * zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente;
- * manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- * levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s), mediante relatório(s) escrito(s);
- * seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;





- * constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito;
- * participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- * manter a pontualidade e assiduidade e, na impossibilidade do cumprimento de suas funções enviar planejamento diário;
- * comunicar previamente à Direção (dentro do possível, na véspera) sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- * preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
- * manter ética profissional no ambiente de trabalho e fora deste no que se refere a assuntos da Unidade Escolar;
- * manter bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- * executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

Professor II Língua Inglesa

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar o exercício da docência em classes de educação infantil, ensino fundamental, programas de apoio às crianças com dificuldades de aprendizagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- * planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- * participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- * cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político - Pedagógico da Unidade Escolar;
- * elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
- * executar o trabalho docente em consonância com a proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino;
- * contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- * participar de processos seletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino - aprendizagem, replanejando sempre que necessário;
- * colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- * avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- * estabelecer formas alternativas de recuperação (contínua e/ou paralela), aos alunos que apresentam menor rendimento;
- * atualizar-se em sua área de conhecimento;
- * participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, cursos, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade do ensino;
- * cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- * zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente;
- * manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- * levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s), mediante relatório(s) escrito(s);
- * seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- * constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito;
- * participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- * manter a pontualidade e assiduidade e, na impossibilidade do cumprimento de suas funções enviar planejamento diário;
- * comunicar previamente à Direção (dentro do possível, na véspera) sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- * preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
- * manter ética profissional no ambiente de trabalho e fora deste no que se refere a assuntos da Unidade Escolar;





- * manter bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- * executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

Professor II Artes

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar o exercício da docência em classes de educação infantil, ensino fundamental, programas de apoio às crianças com dificuldades de aprendizagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- * planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- * participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- * cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político - Pedagógico da Unidade Escolar;
- * elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
- * executar o trabalho docente em consonância com a proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino;
- * contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- * participar de processos seletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino - aprendizagem, replanejando sempre que necessário;
- * colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- * avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- * estabelecer formas alternativas de recuperação (contínua e/ou paralela), aos alunos que apresentam menor rendimento;
- * atualizar-se em sua área de conhecimento;
- * participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, cursos, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade do ensino;
- * cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- * zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente;
- * manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- * levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s), mediante relatório(s) escrito(s);
- * seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- * constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito;
- * participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- * manter a pontualidade e assiduidade e, na impossibilidade do cumprimento de suas funções enviar planejamento diário;
- * comunicar previamente à Direção (dentro do possível, na véspera) sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- * preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
- * manter ética profissional no ambiente de trabalho e fora deste no que se refere a assuntos da Unidade Escolar;
- * manter bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- * executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

Professor II Educação Especial

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar o exercício da docência e coordenação de atividades para Alunos de Educação Especial

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Tomar conhecimento antecipado do planejamento do (s) professor (es) regente (s) para organizar e/ou propor adequações curriculares e procedimentos metodológicos diferenciados, para as atividades propostas; Participar do conselho de classe;





Participar com o (s) professor (es) regente (s) das orientações (assessorias) prestadas pelo professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE) e pelos profissionais que atuam no atendimento especializado de caráter reabilitatório e ou habilitatório;

Cumprir a carga horária de trabalho, permanecendo e participando em sala de aula, atendendo a demanda dos alunos da Educação Especial da (s) unidade (s) escolar (es) da Rede Municipal de Ensino;

Participar de capacitações na área de educação;

Auxiliar o (s) professor (es) regente (s) no processo de ensino e aprendizagem de todos os estudantes;

Auxiliar o (s) professor (es) regente (s) em todas as disciplinas e nas atividades extraclasses promovidas pela escola;

Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola;

Elaborar em conjunto com a coordenação pedagógica, profissional responsável pela Sala do AEE, familiares e professor (es), o Plano de Ensino Individual (PEI), em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI).

Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos estudantes público-alvo da Educação Especial;

Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

Organizar o tipo e o número de atendimentos aos estudantes na sala de recursos multifuncionais;

Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo estudante;

Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos estudantes, promovendo autonomia e participação;

Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos estudantes nas atividades escolares.

Elaborar relatórios anuais individuais sobre desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial;

Desempenhar outras atividades correlatas.

Orientador Educacional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver e executar atividades de orientação educacional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- * Garantir que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento;
- * Promover a articulação entre a escola, família e comunidade;
- * Participar com a comunidade escolar na construção do projeto Político - Pedagógico;
- * Garantir o acesso e permanência do aluno na escola;
- * Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio - econômico e cultural em que o aluno vive;
- * Participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redimensionador permanente do currículo;
- * Promover a participação dos pais e alunos na construção do projeto político - Pedagógico da escola;
- * Contribuir para que aconteça a articulação entre a teoria e a prática pedagógica;
- * Contribuir para que a avaliação se desloque do aluno para o processo pedagógico como um todo, visando o replanejar;
- * Garantir a participação dos pais e alunos no Conselho de Classe;
- * Coordenar juntamente com o Supervisor Escolar, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;





- * Contribuir para que a organização das turmas e do horário escolar considere as condições materiais de vida dos alunos (compatibilizar trabalho - estudo);
- * Promover a reflexão sobre as consequências sociais do processo de rotulação, discriminação e exclusão das classes trabalhadoras;
- * Participar da elaboração do regimento Escolar;
- * Promover a articulação trabalho - escola;
- * Discutir alternativas de distribuição da merenda escolar de forma a atender as reais necessidades dos alunos;
- * Garantir que o trabalho seja o princípio educativo da escola;
- * Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola;
- * Estimular a reflexão coletiva de valores (liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade, comprometimento social);
- * Buscar atualização permanente dentro da Proposta Pedagógica do Município;
- * Desenvolver o autoconceito positivo, visando à aprendizagem do aluno, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;
- * Influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;
- * Acompanhar com o corpo docente o processo didático - pedagógico, garantindo a recuperação de estudos através de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos, previstas na lei vigente;
- * Acompanhar o processo ensino - aprendizagem, atuando junto aos alunos (apoio - pedagógico), no sentido de propiciar a aquisição do conhecimento, possibilitando a apropriação do conteúdo não assimilado;
- * Acompanhar a adaptação de estudos, em casos de recebimento de transferências;
- * Promover ações que objetivem a diminuição dos índices de repetência e evasão escolar;
- * Realizar levantamento das dificuldades pessoais dos alunos (auditivas, visuais, psicomotoras, físicas, etc.), promovendo sua integração ao ambiente escolar;
- * Acompanhar o rendimento escolar dos alunos e, com os professores, ver as causas do baixo rendimento, propondo possíveis soluções;
- * Prestar assessoria e consultoria em assuntos pedagógicos e educacionais;
- * Executar outras atividades compatíveis com a função.

Contador

1. Elaborar o plano de contas e preparar normas de trabalho aplicáveis à contabilidade pública.
2. Elaborar e apresentar balancetes mensais (orçamentário, financeiro e patrimonial) com os respectivos demonstrativos.
3. Elaborar o balanço geral anual com todos os demonstrativos exigidos pela legislação.
4. Registrar sistematicamente as operações contábeis e manter a escrituração atualizada.
5. Organizar e consolidar dados para a proposta orçamentária.
6. Emitir certificados de exatidão de balanços, balancetes e demais peças contábeis.
7. Acompanhar a legislação pertinente à execução orçamentária e financeira, mantendo-a registrada e atualizada.
8. Controlar a emissão, liquidação, anulação e reforço de empenhos.
9. Orientar a instrução de processos de tomada e prestação de contas.
10. Assinar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis como responsável técnico.
11. Registrar, de forma sistemática, alterações na legislação que impactem a contabilidade e a administração financeira.
12. Responder a consultas sobre matéria técnico-contábil, financeira ou orçamentária, propondo soluções quando cabível.
13. Realizar auditorias contábeis internas, inspecionando livros e documentos fiscais para verificar a correspondência entre registros e documentos de origem.
14. Supervisionar ou executar os cálculos de reavaliação de ativos e depreciação de bens móveis, imóveis, máquinas e equipamentos.
15. Realizar perícias e verificações contábeis, judiciais ou extrajudiciais.
16. Compilar dados estatísticos e elaborar relatórios periódicos de suas atividades.
17. Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários.
18. Relatar anormalidades verificadas durante o turno de trabalho ao superior imediato.
19. Controlar materiais e insumos utilizados, evitando perdas e desperdícios.
20. Manter o local de trabalho limpo, organizado e seguro.
21. Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.





Médico Veterinário

1. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica voltados à pecuária e à saúde pública, visando à sanidade e à produtividade dos rebanhos. 2. Elaborar, executar e acompanhar projetos agropecuários e de crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação técnica. 3. Realizar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, inclusive exames clínicos e laboratoriais. 4. Promover o melhoramento genético do gado por meio de inseminação artificial e seleção de espécies ou raças adequadas à região. 5. Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando rações. 6. Efetuar o controle sanitário da produção animal destinada à indústria. 7. Fiscalizar sanitariamente locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal. 8. Desenvolver programas de pesca e piscicultura, orientando sobre captura, conservação e industrialização de pescado. 9. Proceder ao controle de zoonoses, realizando levantamentos, avaliações epidemiológicas, programação, execução, supervisão e pesquisa. 10. Desenvolver pesquisas em biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, avaliações de campo e de laboratório. 11. Realizar peritagens sobre animais (identificação, defeitos, doenças, acidentes), inclusive em questões judiciais. 12. Executar perícias, exames e pesquisas que revelem fraudes ou operações dolosas em animais expostos em eventos pecuários. 13. Estudar e aplicar medidas de saúde pública relativas a doenças animais transmissíveis ao homem. 14. Padronizar e classificar produtos de origem animal. 15. Participar de exames de animais para fins de registro genealógico. 16. Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia, zoologia, zootecnia e bromatologia animal. 17. Participar do planejamento e da execução de programas de educação rural. 18. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades. 19. Emitir laudos e pareceres técnicos na área de competência. 20. Relatar anormalidades verificadas durante o turno de trabalho ao superior imediato. 21. Controlar materiais e insumos utilizados, evitando perdas e desperdícios. 22. Manter o local de trabalho limpo, organizado e seguro. 23. Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Enfermeiro

1. Participar da formulação de normas e diretrizes dos programas de saúde da instituição, contribuindo para a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva. 2. Executar tarefas complementares aos tratamentos médicos especializados, conforme prescrição e protocolos vigentes. 3. Realizar consulta de enfermagem, elaborar o plano de cuidados e prescrever a assistência necessária. 4. Promover e participar de pesquisas operacionais e estudos epidemiológicos. 5. Identificar e capacitar grupos da comunidade para ações de promoção e prevenção da saúde. 6. Participar das atividades de vigilância epidemiológica, incluindo busca ativa de casos. 7. Notificar doenças transmissíveis aos órgãos competentes, de acordo com a legislação sanitária. 8. Prestar assistência de enfermagem às necessidades básicas do indivíduo, família e comunidade, conforme programas institucionais. 9. Planejar e prestar assistência em situações de emergência e calamidade pública. 10. Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios das atividades de enfermagem. 11. Emitir laudos, pareceres e informações técnicas dentro de sua área de competência. 12. Relatar anormalidades verificadas durante o turno de trabalho ao superior imediato. 13. Controlar materiais e insumos utilizados, evitando perdas e desperdícios. 14. Manter o local de trabalho limpo, organizado e seguro. 15. Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Médico Ginecologista

1. Prestar assistência médica em ginecologia e obstetrícia, incluindo consultas ambulatoriais, cirurgia de pequeno porte e acompanhamento pré-natal. 2. Realizar atendimento clínico-ginecológico em nível ambulatorial, conduzindo anamnese, exame físico e registro em prontuário. 3. Acompanhar gestantes durante todo o pré-natal, com avaliação de risco, prescrição de exames e orientações de rotina; realizar avaliação pós-parto. 4. Executar procedimentos obstétricos e ginecológicos necessários, conforme protocolos estabelecidos. 5. Preencher e assinar laudos, pareceres, solicitações de exames e demais documentos clínicos exigidos. 6. Formular diagnósticos e indicar terapêutica medicamentosa, cirúrgica ou de acompanhamento apropriada para cada caso. 7. Prescrever e interpretar exames laboratoriais, de imagem e outros complementares pertinentes à saúde da mulher. 8. Elaborar relatórios mensais consolidados sobre as





atividades desenvolvidas, para fins de avaliação e planejamento. 9. Planejar e desenvolver ações educativas em saúde sexual, reprodutiva e materno-infantil voltadas à comunidade. 10. Manter prontuários atualizados e zelar pela confidencialidade das informações em saúde, seguindo normas éticas e legais. 11. Seguir os protocolos e diretrizes clínicas do Ministério da Saúde e demais normativas vigentes. 12. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Nutricionista

1. Planejar, organizar, orientar e supervisionar serviços de alimentação e nutrição, em conformidade com a Lei 8.234/1991 e as Resoluções do Conselho Federal de Nutricionistas (CFN). 2. Elaborar cardápios e fichas técnicas balanceadas, atendendo às necessidades nutricionais de diferentes faixas etárias e condições de saúde, bem como às diretrizes do PNAE, PNAN e demais programas oficiais. 3. Avaliar o estado nutricional de indivíduos e populações, utilizando métodos clínicos, antropométricos, bioquímicos e dietéticos. 4. Prescrever dietas e suplementos nutricionais, emitindo orientações individualizadas para prevenção e tratamento de doenças relacionadas à alimentação. 5. Realizar consultas, atendimentos individuais e coletivos de educação alimentar e nutricional, promovendo hábitos saudáveis. 6. Elaborar, implementar e monitorar protocolos de boas práticas de fabricação (BPF) e procedimentos operacionais padrão (POPs) em unidades de alimentação e nutrição. 7. Supervisionar a aquisição, recebimento, armazenamento, produção e distribuição de alimentos, garantindo a qualidade higiênico-sanitária e a rastreabilidade dos insumos. 8. Coordenar equipes de trabalho, definir rotinas, treinar e capacitar manipuladores de alimentos em boas práticas, segurança alimentar e prevenção de perdas. 9. Participar de comissões de licitação e emitir pareceres técnicos sobre aquisição de gêneros alimentícios e equipamentos de cozinha. 10. Desenvolver, executar e avaliar ações de vigilância alimentar e nutricional (SISVAN), colaborando com estudos epidemiológicos. 11. Integrar programas de saúde pública voltados à prevenção e controle de doenças crônicas não transmissíveis, deficiências nutricionais e transtornos alimentares. 12. Acompanhar pacientes internados em serviço de saúde, prescrevendo dietas hospitalares, enterais ou parenterais e monitorando a evolução clínica. 13. Elaborar relatórios técnicos, indicadores de desempenho e dados estatísticos das atividades de nutrição, encaminhando-os às autoridades competentes. 14. Fiscalizar e controlar estoques de alimentos, materiais e equipamentos, evitando perdas e desperdícios, e propor medidas de contenção de custos. 15. Participar de programas intersetoriais de segurança alimentar, desenvolvimento sustentável, merenda escolar e assistência social. 16. Manter-se atualizado sobre legislação sanitária, ética profissional e normas técnicas aplicáveis à Nutrição, promovendo sua implementação. 17. Relatar anormalidades ou não conformidades verificadas durante o trabalho ao superior imediato, propondo ações corretivas. 18. Manter o local de trabalho limpo, organizado e seguro, garantindo o cumprimento das normas de biossegurança. 19. Representar o Município em eventos, reuniões técnicas e conselhos de alimentação e saúde, quando designado. 20. Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela chefia imediata ou necessárias ao bom funcionamento do serviço de Nutrição.

Farmacêutico

1. Conhecer, interpretar e garantir o cumprimento da legislação sanitária e profissional aplicável. 2. Estabelecer critérios e supervisionar o processo de aquisição de medicamentos e demais produtos no âmbito da descentralização da gestão. 3. Garantir a guarda e conservação de medicamentos em condições adequadas de temperatura, umidade e luminosidade. 4. Monitorar e registrar a temperatura dos ambientes e dos refrigeradores que armazenam medicamentos. 5. Garantir que produtos inflamáveis sejam armazenados em condições de segurança previstas em normas técnicas. 6. Manter área específica para segregação de produtos irregulares ou vencidos, fora da área de dispensação. 7. Manter medicamentos sujeitos a controle especial sob chave, dispensando-os somente mediante prescrição médica e realizando a escrituração exigida. 8. Promover treinamento contínuo de funcionários e agentes de saúde nas rotinas farmacêuticas. 9. Elaborar e revisar periodicamente o Manual de Boas Práticas de Dispensação.





10. Elaborar, implantar ou revisar Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) para todas as atividades e supervisionar seu cumprimento.
11. Elaborar, implantar ou revisar o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.
12. Promover ações de educação em saúde, ministrando palestras para grupos de hipertensos, diabéticos, gestantes, AA e outros usuários crônicos de medicamentos.
13. Notificar reações adversas e interações medicamentosas aos órgãos competentes, colaborando com o Sistema Nacional de Farmacovigilância.
14. Prestar serviços farmacêuticos (aplicação de injetáveis, assistência domiciliar, aferição de pressão arterial, determinação de parâmetros bioquímicos, fracionamento de medicamentos) conforme legislação e Resolução CFF 357/2001.
15. Prestar assistência farmacêutica visando à assistência terapêutica integral, à promoção e à recuperação da saúde e ao uso racional de medicamentos.
16. Promover o uso racional de medicamentos, oferecendo Atenção Farmacêutica individual e coletiva.
17. Otimizar o sistema público de distribuição de medicamentos, propondo iniciativas para reduzir custos e ampliar o acesso da população.
18. Compartilhar, com os demais profissionais de saúde, a responsabilidade pelos cuidados de saúde da população.
19. Relatar anormalidades verificadas durante o turno de trabalho ao superior imediato.
20. Controlar materiais e insumos utilizados, evitando perdas e desperdícios.
21. Manter o local de trabalho limpo, organizado e seguro.
22. Executar outras atividades compatíveis CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO com a natureza do cargo.

Engenheiro Civil

1. Planejar, programar, organizar e coordenar a execução de obras de construção, reforma, manutenção e adaptação de prédios escolares, administrativos, esportivos e demais edificações municipais, incluindo a definição de instalações e equipamentos.
2. Executar serviços de urbanismo, arquitetura paisagística e decoração arquitetônica.
3. Orientar mapeamentos e levantamentos cartográficos destinados às áreas operacionais do Município.
4. Realizar exame técnico de processos de obras, verificando projetos e especificações quanto às normas técnicas e padronizações vigentes.
5. Participar da elaboração, análise e execução de convênios que envolvam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações.
6. Realizar avaliações, perícias e arbitramentos relacionados à engenharia civil.
7. Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos de execução de obras e serviços de engenharia.
8. Fiscalizar periodicamente os prédios próprios ou locados pelo órgão, controlando condições de uso e habitabilidade.
9. Embargar construções que não atendam ao projeto aprovado ou às normas de responsabilidade técnica.
10. Elaborar estudos, projetos, fiscalização e execução de núcleos habitacionais e demais obras públicas.
11. Fiscalizar imóveis financiados ou subsidiados pelo órgão municipal.
12. Participar de comissões técnicas e emitir pareceres de engenharia.
13. Propor a baixa e a alienação de veículos, máquinas e equipamentos considerados inservíveis.
14. Elaborar projetos de loteamentos, incluindo planos de urbanização e infraestrutura.
15. Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos e maquinário de obras.
16. Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como emitir normas e instruções para uso e manutenção de veículos, equipamentos e obras municipais.
17. Elaborar, analisar, fiscalizar e executar projetos de instalações elétricas, telefônicas, de sinalização, sonorização e sistemas de relógio sincronizado.
18. Projetar subestações de energia e quadros de comando, calculando dispositivos de proteção e controle compatíveis com o sistema elétrico.
19. Executar locações de obras, integrando-se às atividades de topografia e batimetria.
20. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais das atividades desenvolvidas.





21. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e inerentes às atribuições da engenharia civil.

Controlador Interno

1. Elaborar, expedir e publicar Instruções ou Orientações Normativas sobre fluxos e processos da administração pública municipal, acompanhando sua aplicação.
2. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando ao uso regular e racional dos recursos públicos.
3. Exercer a supervisão técnica das unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.
4. Assinar, em conjunto com os demais responsáveis, o Relatório de Gestão Fiscal (art. 54 da LC 101/2000).
5. Supervisionar, nos prazos devidos, a verificação e o controle dos limites e condições para realização de operações de crédito.
6. Acompanhar a destinação dos recursos obtidos com alienação de ativos, conforme o Demonstrativo do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e a LC 101/2000.
7. Avaliar, ao menos anualmente, o cumprimento das metas do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), bem como a execução física e financeira de programas, projetos, atividades e operações especiais.
8. Acompanhar periodicamente a execução do Orçamento Municipal, as metas de arrecadação, a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso, podendo propor limitação de empenho ou movimentação financeira.
9. Ter acesso e acompanhar a movimentação dos créditos orçamentários do Município, inclusive transposições, remanejamentos, transferências e abertura de créditos adicionais.
10. Apoiar interna e externamente o exercício do controle social sobre programas financiados com recursos do orçamento municipal.
11. Supervisionar e realizar procedimentos de detecção, orientação, recomendação e fiscalização dos atos e sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos, emitindo relatórios e alertas.
12. Assessorar e orientar administradores de bens e recursos públicos quanto à prestação de contas (art. 70, parágrafo único, da CF).
13. Analisar, com apoio da Auditoria Interna, as contas dos responsáveis por bens e valores públicos, propondo medidas legais quando necessárias.
14. Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais do Sistema de Controle Interno nos órgãos da Administração Direta e Indireta e no Poder Legislativo Municipal.
15. Assessorar e apoiar o controle externo, centralizando o relacionamento operacional com o Tribunal de Contas, acompanhando prestações de contas e diligências.
16. Assessorar os gestores municipais quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios, recomendações e pareceres quando provocado.
17. Interpretar e pronunciar-se, de ofício ou quando solicitado, sobre legislação de execução orçamentária, financeira e patrimonial.
18. Verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar resultados quanto à eficácia, eficiência, economicidade e equidade.
19. Supervisionar o cumprimento dos limites constitucionais de aplicação em educação, saúde, endividamento e despesa com pessoal.
20. Acompanhar as medidas adotadas para recondução da despesa total com pessoal aos limites legais, quando extrapolados.
21. Acompanhar providências para recondução dos montantes da dívida consolidada e mobiliária aos limites legais, quando excedidos.
22. Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, em especial o RREO e o RGF.
23. Acompanhar a elaboração do PPA, da LDO e dos Orçamentos do Município e o processo de planejamento estratégico.





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IBIAM
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N.º 002/2025



24. Propor melhorias, inovações ou implantação de sistemas de processamento de dados para aprimorar controles internos e rotinas.
25. Alertar formalmente a autoridade administrativa para instauração de ações que apurem atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que causem dano ao erário.
26. Dar ciência ao Tribunal de Contas de irregularidades ou ilegalidades não sanadas pela Administração Municipal.
27. Emitir parecer sobre processos de Tomada de Contas Especial instaurados pelo Município ou determinados pelo Tribunal de Contas.
28. Obter acesso e acompanhar compromissos assumidos pelo Município junto a entidades credoras, avais, garantias, direitos e haveres.
29. Emitir parecer sobre contas referentes a transferências de recursos a pessoas físicas ou entidades públicas/privadas sem fins lucrativos, exigindo prestações de contas.
30. Supervisionar e emitir parecer sobre atos de admissão de pessoal, aposentadoria e pensão.
31. Emitir relatório e parecer das contas anuais do Chefe do Poder Executivo e demais Unidades Gestoras, nos prazos do Tribunal de Contas.
32. Acompanhar o lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como inscrição, cobrança da Dívida Ativa e renúncia de receita.
33. Acompanhar o cumprimento dos prazos de remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas (e-Sfinge Web ou sistema que o substitua).
34. Fomentar o controle social e a participação popular, recebendo e tratando denúncias e ampliando o acesso à informação.
35. Acompanhar e colaborar com o Coordenador de Ouvidoria e Transparência na promoção da transparência e no atendimento de serviços de ouvidoria.
36. Acompanhar e colaborar, quando requisitado, em processos de correição no Município.
37. Acompanhar e colaborar em procedimentos de prevenção e combate à corrupção, com pleno acesso a ações e documentos.
38. Recomendar ao gestor a abertura de processos administrativos para dimensionar fatos e quantificar danos ao erário, visando responsabilização e ressarcimento.
39. Participar, quando solicitado, da normatização, consultoria, monitoramento e aperfeiçoamento dos controles administrativos municipais.
40. Subsidiar decisões governamentais, promovendo a melhoria contínua da qualidade do gasto público por meio de análises de receitas, despesas, objetivos e metas.
41. Apoiar o controle externo no exercício de suas funções institucionais.
42. Requerer colaboração técnica de servidores ou contratação de terceiros para apuração de fatos, justificando eventual indeferimento.
43. Tomar providências imediatas diante de solicitações do Prefeito, Câmara de Vereadores, Tribunal de Contas ou Ministério Público.
44. Receber, registrar e tratar denúncias formalizadas.
45. Supervisionar e acompanhar tempestivamente a remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.
46. Elaborar o Plano Anual de Trabalho da Controladoria Geral.
47. Supervisionar, acompanhar ou emitir pareceres sobre projetos/planos relativos à transparência e acesso à informação.
48. Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza e a finalidade do cargo

Assistente Social (CRAS)

1. Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos de Serviço Social destinados a indivíduos, grupos e comunidades.
2. Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza social.
3. Elaborar estudos e pareceres técnicos para subsidiar processos de planejamento e tomada de decisão.
4. Participar, como membro de equipes multiprofissionais, da elaboração, análise e implantação de programas e projetos.
5. Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa voltados à implantação ou





ampliação de serviços de desenvolvimento comunitário. 6. Mobilizar recursos comunitários em benefício da população atendida. 7. Coletar dados estatísticos e elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. 8. Emitir laudos, pareceres e informações técnicas em sua área de competência. 9. Relatar anormalidades verificadas durante o turno de trabalho ao superior imediato. 10. Controlar materiais e insumos utilizados, evitando perdas e desperdícios. 11. Manter o local de trabalho limpo, organizado e seguro. 12. Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Tesoureiro

1. Executar o regimento e controle administrativo das finanças públicas, em conformidade com a legislação vigente e as normas internas do município.
2. Realizar o controle diário de saldos bancários, monitorando as movimentações, identificando inconsistências e adotando as medidas corretivas necessárias.
3. Efetuar pagamentos e recebimentos por meio de sistemas eletrônicos, cheques, transferências bancárias e outros meios de pagamento, garantindo a segurança e a integridade das transações.
4. Elaborar e assinar documentos referentes à movimentação financeira do Poder Executivo municipal, observando as normas de controle interno e a legislação aplicável.
5. Receber, conferir, classificar, organizar e arquivar documentos referentes às atividades de tesouraria, utilizando sistemas de gestão documental e seguindo as normas de arquivamento.
6. Executar registros contábeis, financeiros e orçamentários, utilizando sistemas informatizados de gestão financeira, e garantindo a conciliação bancária e a conformidade com as normas contábeis.
7. Preparar índices, demonstrativos, planilhas e relatórios financeiros, utilizando softwares de gestão financeira e apresentando os resultados à chefia imediata e aos órgãos de controle interno e externo.
8. Preencher formulários, fichas, cadastros e livros referentes ao serviço de tesouraria, utilizando sistemas informatizados e seguindo as normas e procedimentos estabelecidos.
9. Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e outros atos administrativos sobre assuntos relacionados à tesouraria, utilizando a linguagem técnica adequada e seguindo as normas de redação oficial.
10. Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão, fornecendo informações financeiras e orçamentárias relevantes para a tomada de decisões.
11. Auxiliar na proposição de aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho relacionados à área financeira.
12. Executar trabalhos referentes a registros, análise e controle de serviços financeiros.
13. Executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controle estatísticos financeiros.
14. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades à chefia imediata e aos órgãos de controle interno e externo, utilizando sistemas informatizados e seguindo as normas de transparência e acesso à informação.
15. Relatar as anormalidades, inconsistências e irregularidades verificadas em seu turno de trabalho à chefia imediata e aos órgãos de controle interno, propondo medidas corretivas e preventivas.
16. Controlar o uso de materiais de expediente, informática e outros materiais de consumo, evitando perdas, desperdícios e uso inadequado, e solicitar a reposição quando necessário.
17. Manter a organização e a limpeza do local de trabalho, zelando pela conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade.
18. Executar os registros, análise e controle de serviços financeiros, contábeis e de escrituração de todos os fundos da Administração Direta e Indireta, utilizando sistemas informatizados e seguindo as normas contábeis e financeiras aplicáveis.
19. Participar de treinamentos e capacitações sobre novas tecnologias, legislação, normas contábeis e financeiras, sistemas de gestão e outras áreas relevantes para o desempenho de suas funções.
20. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições da Administração Direta e Indireta, conforme as necessidades do serviço e as orientações da chefia imediata.





ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO CANDIDATO:

- a) Na prova de Língua Portuguesa, será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.
- b) Quando da citação de normas legais, em quaisquer disciplinas, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as emendas e/ou alterações da legislação com entrada em vigor até a publicação deste edital, assim como, devem ser consideradas as normas legais em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados.
- c) Relativamente à disciplina de Conhecimentos Gerais e Atualidades, devem ser considerados fatos/eventos ocorridos até 02 (dois) dias que antecedem à data da aplicação da prova objetiva.
- d) A legislação municipal sugerida poderá ser consultada, especificamente, no site da Prefeitura de Ibiã através do link <https://ibiam.sc.gov.br/>

Língua Portuguesa	Vaga: Mecânico Alfabeto: vogais, semivogais e consoantes. Leitura e interpretação de pequenos textos. Divisão silábica: número de sílabas e tonicidade. Ortografia básica. Pontuação: vírgula, ponto final, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Tipos de frases: declarativa, interrogativa e exclamativa. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral. Singular e Plural.
	Vaga: Técnico Educacional, Agente Administrativo, Fiscal Tributário, Professor II Pedagogia, Pedagogo, Professor II Educação física, Professor II Língua Inglesa, Professor II Artes, Professor II Educação Especial, Orientador Educacional, Contador, Médico Veterinário, Enfermeiro, Médico, Ginecologista, Nutricionista, Farmacêutico, Engenheiro Civil, Controlador Interno, Assistente Social (CRAS), Tesoureiro Elementos da comunicação. Funções da linguagem. Leitura e interpretação de textos: compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto. Gêneros textuais e tipologias textuais: aspectos formais, objetivos e usos. Ortografia. Questões notacionais da língua. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação das palavras. Classes de palavras: identificação, classificação, emprego e sentido que exprimem. Sintaxe da oração: período simples (termos fundamentais e acessórios da oração, tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Aposto e vocativo. Concordância verbal e nominal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação e efeitos de sentido. Semântica: adequação vocabular; denotação e conotação, sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia, polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Coesão e coerência: elementos coesivos. Variação linguística e adequação ao contexto. Verbos. As diferentes vozes presentes no texto: discurso direto, indireto e indireto livre.
Matemática e Raciocínio Lógico	Vaga: Mecânico Operações fundamentais. Princípios de contagem e probabilidade. Conjuntos numéricos. Sistema métrico decimal. Sistemas de medida de tempo. Fatoração e números primos. Frações. Expressões algébricas. Produtos notáveis. Razão e proporção. Potenciação e radiciação. Porcentagem e regra de três simples e composta. Geometria plana e espacial. Função Afim e quadrática. Equações e inequações de 1º e 2º graus. Sistemas lineares. Resolução de Problemas. Raciocínio lógico e Diagramas lógicos.
	Vaga: Técnico Educacional, Agente Administrativo, Fiscal Tributário, Professor II Pedagogia, Pedagogo, Professor II Educação física, Professor II Língua Inglesa, Professor II Artes, Professor II Educação Especial, Orientador Educacional, Contador, Médico Veterinário, Enfermeiro, Médico, Ginecologista, Nutricionista, Farmacêutico, Engenheiro Civil, Controlador Interno, Assistente Social (CRAS), Tesoureiro Princípios de contagem e probabilidade. Conjuntos numéricos. Sistema métrico decimal. Sistemas de medida de tempo. Fatoração e números primos. Frações. Expressões algébricas. Produtos notáveis. Juros simples e compostos. Razão e proporção. Potenciação e radiciação. Porcentagem e regra de três simples e composta. Geometria plana e espacial. Geometria analítica: estudo de ponto, reta e circunferência. Trigonometria: relações no triângulo retângulo. Funções afim, quadrática, exponencial, trigonométrica e logarítmica. Equações e inequações de 1º e 2º graus. Sistemas lineares. Resolução de Problemas. Raciocínio lógico e Diagramas lógicos. Máximo divisor comum e Mínimo múltiplo comum. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Números complexos. Logaritmos. Análise combinatória. Matrizes e determinantes. Estatística. Regra de Três. Problemas de fração. Problemas de lógica.
Conhecimentos Gerais e Atualidades	Vaga: Mecânico, Técnico Educacional, Agente Administrativo, Fiscal Tributário, Professor II Pedagogia, Pedagogo, Professor II Educação física, Professor II Língua Inglesa, Professor II Artes, Professor II Educação





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IBIAM
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N.º 002/2025



	Especial, Orientador Educacional, Contador, Médico Veterinário, Enfermeiro, Médico, Ginecologista, Nutricionista, Farmacêutico, Engenheiro Civil, Controlador Interno, Assistente Social (CRAS), Tesoureiro História do município de Ibiá: colonização, espaço geográfico, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, dados históricos, dados do município, primeiras autoridades, símbolos municipais. Estado de Santa Catarina: colonização, relevo, hidrografia, clima, vegetação, etnias formadoras, espaços geográficos, catarinas ilustres, primeiros habitantes, formação do Estado, acontecimentos históricos, história do Brasil. Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de política, cidadania, educação, cultura, economia, saúde, esporte, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. Atualidades - Fatos ocorridos no município/estado/país/mundo. Publicações pertinentes ao Município, disponíveis nos links: https://ibiam.sc.gov.br/ e https://camaraibiam.sc.gov.br/
Conhecimentos Específicos – Vaga: Mecânico Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo, Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Normas Regulamentadoras n.º 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 12. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Risco e Perigo no trabalho. Noções de Primeiros Socorros. Ética. Cidadania. Meio ambiente. Proteção Mecânica. Identificação dos riscos mecânicos. Manutenção de máquinas e veículos. Definições de mecânica. Dispositivos eletro – eletrônicos. Distâncias de segurança. Conhecimentos gerais de mecânica de veículos e máquinas leves e pesadas.	
Conhecimentos Específicos – Vaga: Técnico Educacional Gestão Documental e Arquivo Escolar: Protocolo e Tramitação de Documentos: Recebimento, registro, classificação, distribuição e movimentação de processos e documentos. Técnicas de Arquivo: Classificação, ordenação, codificação e recuperação de documentos. Organização e Conservação do Arquivo Escolar: Controle e guarda de documentos ativos, inativos e intermediários. Preservação de documentos físicos. Tipologia Documental da Secretaria Escolar: Identificação e gestão de históricos escolares, fichas de matrícula, atas de resultados finais, diplomas, certificados, ofícios, processos seletivos, entre outros. Processos Acadêmicos e Vida Escolar do Aluno: Controle da Vida Escolar: Registro e averbação de frequência, aproveitamento escolar e resultados de avaliações. Procedimentos de Matrícula, Transferência e Adaptação: Legislação aplicada, análise de documentação, preenchimento de formulários e registros no sistema. Expedição e Autenticação de Documentos Escolares: Emissão de históricos, declarações, certificados de conclusão de curso e atestados. Procedimentos para garantir sua autenticidade. Conclusão de Curso: Verificação de requisitos, organização de documentação para colação de grau ou emissão de diplomas. Noções de Administração e Rotina de Secretaria: Redação Oficial e Comunicação Institucional: Técnicas para elaboração de ofícios, memorandos, avisos, relatórios, e-mails formais e expedientes diversos. Atendimento ao Público: Postura profissional, ética, comunicação clara e eficaz no atendimento a alunos, pais, professores e comunidade. Organização do Trabalho e Fluxogramas: Noções de processos administrativos para otimização da rotina da secretaria. Controle de Bens Patrimoniais: Registro, conservação e controle dos bens materiais sob a responsabilidade da secretaria. Legislação e Normas Educacionais Aplicadas: Legislação Educacional Básica: Noções da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Diretrizes Curriculares Nacionais, e normas do sistema de ensino (estadual ou municipal). Regimento Escolar: Interpretação e aplicação do regimento interno da unidade escolar em situações do cotidiano. Coletânea de Atos Normativos: Organização e manutenção de portarias, resoluções, circulares, ordens de serviço e demais documentos normativos. Informática: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimentos sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft Windows XP, Windows 7 e posteriores. Teclas de Atalho do Windows e de seus aplicativos. Aplicativos do Microsoft Office 2007 e posteriores (Word, Excel, Outlook e Power Point). Navegação na Internet (Navegador Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome em todas as suas versões). Noções de segurança na internet. Noções sobre correio eletrônico. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. - BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Artigo 205 a 217) - BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. - BRASIL. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. - BRASIL. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). - BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.	
Conhecimentos Específicos – Vaga: Agente Administrativo Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Interesse público. Acesso à Informações. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Improbidade Administrativa. Planejamento e Controle Governamentais. Responsabilidade civil da administração. Proteção de Dados e Responsabilidade Civil. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Atendimento ao público interno e externo. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia. Legislação. - BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados ao conteúdo indicado.	





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IBIAM
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N.º 002/2025



- BRASIL. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. **Lei de Licitações e Contratos Administrativos.**
- BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 - **Lei de Responsabilidade Fiscal.**
- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 - **Improbidade Administrativa.**
- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 - **Lei de Acesso à Informação.**
- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 - **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).**
- BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Brasília
- BRASIL. Lei nº 13.869, de 05 de setembro de 2019. **Dispõe sobre os crimes de abuso de autoridade**

Conhecimentos Específicos – Vaga: Fiscal Tributário

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo; ética e responsabilidade social, relações humanas no trabalho; postura profissional e apresentação pessoal; comportamento organizacional: as pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional; liderança e poder; conflito e negociação; atendimento ao público e telefônico; comunicação externa e interna; comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial, correspondências, documentos oficiais, sistemas de arquivamento: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento e sistemas de métodos de arquivamento; processos administrativos: planejamento, estrutura organizacional, estrutura vertical, amplitude administrativa, níveis administrativos, centralização e descentralização, desenho departamental; direção: estilos de direção; sistemas administrativos; controle: conceitos, processos, tipos, controles táticos, estratégicos, operacionais; distribuição do trabalho. Processos Administrativos: Planejamento, Tipos, Procedimentos, Orçamentos. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Administração direta e indireta. Princípios fundamentais da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Código Tributário Municipal. Administração Tributária. Gestão Tributária. Legislação. Instrumentos de controle na Administração Pública.

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**

- BRASIL. Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.**

- BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. **Lei de Improbidade Administrativa.**

- BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Regula o acesso a informações.**

- BRASIL. Manual de Redação da Presidência da Pública. Disponível em <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

- Publicações/Manuais disponíveis no site <http://conarq.arquivonacional.gov.br/>

- BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. **Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.**

- BRASIL. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. **Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.**

- BRASIL. Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990. **Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.**

- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. **Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.**

- BRASIL. Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003. **Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências.**

- BRASIL. Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980. **Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.**

Conhecimentos Específicos – Vaga: Contador

Conteúdo específico relacionado com as atribuições do cargo, descritas no Anexo I; Contabilidade Pública: Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Exercício Financeiro. Receita e Despesa Extraorçamentária: Conceito e Contabilização. Execução orçamentária da Receita e Despesa. Dívida Ativa e Dívida Pública. Procedimentos Contábeis Orçamentários: Receita Orçamentária: Conceito; Classificações da Receita Orçamentária; Reconhecimento da Receita Orçamentária; Relacionamento do Regime Orçamentário com o Regime Contábil; Etapas da Receita Orçamentária; Procedimentos Contábeis referentes à Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária: Conceito; Classificações da Despesa Orçamentária; Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais; Reconhecimento da Despesa Orçamentária; Etapas da Despesa Orçamentária; Procedimentos Contábeis referentes à Despesa Orçamentária; Restos a Pagar; Despesas de Exercícios Anteriores – DEA; Suprimentos de Fundos (Regime de adiantamento). Fontes/Destinação de Recursos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Patrimônio Público; Ativo; Passivo; Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais: Qualitativas; Quantitativas; Resultado Patrimonial. Mensuração de Ativos e Passivos. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. Reflexo Patrimonial das Despesas de Exercícios Anteriores (DEA). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura. Detalhamento das Contas. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Notas Explicativas. Consolidação das Demonstrações Contábeis. Registros Contábeis de Operações Típicas. Parcerias Público-Privadas (PPP). Consórcios Públicos. Orçamento Público: Conceitos. Tipos de Orçamento. Princípios Orçamentários. Instrumentos de Planejamento da Administração Pública: Plano Plurianual - PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual. Créditos Orçamentários Adicionais: Suplementares; Especiais; Extraordinários. Ciclo orçamentário: Elaboração, Aprovação, Execução; Controle e Avaliação; Exercício Financeiro. Auditoria: Procedimentos preparatórios e administrativos da Auditoria. Princípios de contabilidade geralmente aceitos.





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IBIAM
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N.º 002/2025



Normas gerais de Auditoria. Controle interno. Controle externo. Demonstrações contábeis. – Contabilidade e Gestão Pública: A contabilidade em entidades públicas governamentais. A contabilidade em entidades do Terceiro Setor. O resultado econômico em Entidades Públicas. A legislação e execução orçamentária. A contabilidade de custos em entidades públicas. Efeito distributivo das políticas sociais. A controladoria e a governança na Gestão Pública. Conhecimentos relacionados à utilização do sistema Sfinpe do Tribunal de Contas. Legislação.

- BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. **Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.** - BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. **Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão e dá outras providências.**

- Instrução Normativa TCE SC disponível no site:

https://www.tcesc.tc.br/sites/default/files/leis_normas/INSTRU%C3%87%C3%83O%20NORMATI2015%20CONSOLIDADA.pdf

VA%20N%2020-

- Lei Complementar nº 101/00 que **estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.**

- Lei n. 8.429, de 02 de junho de 1992. **Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências.**

- BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Regula o acesso a informações.**

- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 - **Improbidade Administrativa.**

- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 - **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).**

Conhecimentos Específicos – Vaga: Médico Veterinário

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo. Epidemiologia e Saúde. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Higiene, fiscalização, vigilância sanitária e segurança de alimentos. Microbiologia de alimentos e toxinfecções. Controle higiênico-sanitário de alimentos. Conservação dos alimentos. Ciência, higiene e tecnologia de carnes, pescados e produtos derivados. Imunologia veterinária. Clínica Veterinária, Patologias e Zoonoses. Procedimentos veterinários, diagnóstico e tratamento. Anestesiologia veterinária. Farmacologia veterinária. Terapêutica Veterinária. Reprodução dos Animais e Inseminação Artificial. Nutrição animal, alimentos e alimentação. Anatomia e Fisiologia Veterinária. Microbiologia Veterinária. Parasitologia Veterinária. Medicina Veterinária Preventiva. Cirurgia Veterinária. Produção e manejo animal. Processo Administrativo Sanitário. Código de Ética Profissional. Legislação.

- BRASIL. Decreto nº 9.013, de 29 de março de 2017. Regulamenta a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e a Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõe sobre a **inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal.**

- BRASIL. Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977. **Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências.**

- BRASIL. Portaria nº 1.428/MS, de 26 de novembro de 1993. **Aprova o regulamento técnico para inspeção sanitária de alimento; diretrizes para o estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos; e regulamento técnico para o estabelecimento de padrão de identidade e qualidade para serviços e produtos na área de alimentos.**

- Resoluções do CFMV disponíveis no portal do Conselho Federal de Medicina Veterinária.

- SANTA CATARINA. Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina. **Manual de Processo Administrativo Sanitário do Estado de Santa Catarina.**

- Código de Ética Profissional.

Conhecimentos Específicos – Vaga: Enfermeiro

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo, Legislação do SUS: Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde, Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica. Lei orgânica de saúde a partir da Constituição Federal de 1988. Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Princípios da Infecção Hospitalar, Conceitos em Infecção Hospitalar, Higienização das mãos. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. Fundamentos e exercício da enfermagem: Lei do exercício profissional - análise crítica. Código de Ética. O exercício da enfermagem: Teorias em enfermagem. Enfermeiro como líder e agente de mudança. Concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem. Administração dos serviços de enfermagem, Organização dos serviços de enfermagem. Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Técnicas básicas de Enfermagem. Enfermagem em equipe - dimensionamento dos recursos humanos. Enfermagem, enfermeiro, tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. Enfermagem na auditoria dos serviços e da assistência. Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material; Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal; Normas, protocolos e manuais do Ministério da Saúde para atuação em: programa nacional de imunizações, saúde da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, IST e AIDS, hanseníase, tuberculose, hipertensão, diabetes, saúde mental, dengue, febre amarela. Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade, composição, vias e locais de aplicação. Epidemiologia e enfermagem. Estatística e enfermagem.

- **Constituição da República Federativa do Brasil.** Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização Político-Administrativa – Art. 18 a 19. Da União, dos Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios- Art. 20 a 33. Da administração Pública. Art. 37 a 41. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200).





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IBIAM
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N.º 002/2025



- Decreto no 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a **organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.**
- Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o **Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.**
- Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as **condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.**
- Lei no 10.741, de 10 de outubro de 2003. Dispõe sobre o **Estatuto do Idoso e dá outras providências.**
- Lei no 11.340, de 07 de agosto de 2006. **Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.**
- Lei no 13.146, de 6 de julho de 2015. **Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).**
- Portaria de Consolidação no 2, de 28 de setembro de 2017. **Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.**
- Portaria de Consolidação no 4, de 28 de setembro de 2017. **Consolidação das normas sobre os sistemas e os subsistemas do Sistema Único de Saúde.**
- Portaria de Consolidação no 5, de 28 de setembro de 2017. **Consolidação das normas sobre as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde.**
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- Publicações no link <http://www.cofen.gov.br/> sobre os conteúdos indicados.
- Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.**
- BRASIL. Portaria no 2.616/1998 - **Diretrizes e normas para o controle de infecção hospitalar.**

Conhecimentos Específicos – Vaga: Médico

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo; **Legislação e Saúde Pública:** Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil. Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. Imunizações, imunologia e vacinas. Epidemiologia. Prevenção e Combate a Doenças. Direitos dos usuários da saúde. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Ética Profissional. Legislação. **Medicina Geral:** Anatomia. Embriologia. Fisiologia. Genética. Patologia. Semiologia. Farmacologia. Toxicologia. Medicina baseada em evidências. Cuidados em Ambiente Hospitalar. 1Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos. Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. Doenças Alérgicas. Doenças Dermatológicas. Doenças do Aparelho Cardiovascular. Doenças do Aparelho Digestivo. Doenças do Aparelho Respiratório. Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos Biliares e do Pâncreas. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. Doenças Hematológicas e Oncológicas. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Doenças Neurológicas. Doenças Nutricionais. Doenças Oculares. Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho. Doenças Ósseas. Doenças Psiquiátricas. Doenças Renais e do Trato Urinário. Doenças Reumatológicas. Ginecologia e Obstetrícia. Pediatria Clínica. Geriatria Clínica. Medicina Ambulatorial. Medicina Preventiva. Epidemiologia Clínica.

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).

- Decreto no 7.508, de 28 de junho de 2011. **Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.**

- Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. **Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.**

- BRASIL. Portaria no 204, de 17 de fevereiro de 2016. **Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências - Política Nacional de Atenção Básica (Ministério da Saúde).**

- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. NR 32 - **Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.** - BRASIL. Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990. **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.**

- LEI No 8.142/1990 E LEI No 8.689/1993 - **dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do sistema único de saúde (sus) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde.**

- PORTARIA No 2.436/2017 - **aprova a política nacional de atenção básica (pnab) e estabelece a revisão de diretrizes para a organização da atenção básica.**

- CÓDIGO DE ÉTICA MÉDICA - RESOLUÇÃO CFM No 2.217/2018 - **estabelece princípios fundamentais, normas éticas e direitos dos médicos no exercício da profissão.**

- LEI No 5.991/1973 E DECRETO N O 74.170/1974 - **dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos.**

- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.

Conhecimentos Específicos – Vaga: Ginecologista





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IBIAM
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N.º 002/2025



Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo; **Legislação e Saúde Pública:** Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil. Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. Imunizações, imunologia e vacinas. Epidemiologia. Prevenção e Combate a Doenças. Direitos dos usuários da saúde. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Ética Profissional. **Legislação. Medicina Geral:** Anatomia. Embriologia. Fisiologia. Genética. Patologia. Semiologia. Farmacologia. Toxicologia. Medicina baseada em evidências. Cuidados em Ambiente Hospitalar. 1Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos. Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. Doenças Alérgicas. Doenças Dermatológicas. Doenças do Aparelho Cardiovascular. Doenças do Aparelho Digestivo. Doenças do Aparelho Respiratório. Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos Biliares e do Pâncreas. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. Doenças Hematológicas e Oncológicas. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Doenças Neurológicas. Doenças Nutricionais. Doenças Oculares. Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho. Doenças Ósseas. Doenças Psiquiátricas. Doenças Renais e do Trato Urinário. Doenças Reumatológicas. Ginecologia e Obstetrícia. Pediatria Clínica. Geriatria Clínica. Medicina Ambulatorial. Medicina Preventiva. Epidemiologia Clínica. **Especialidade:** Embriologia e anatomia do aparelho genital feminino. Consulta ginecológica. Desenvolvimento puberal normal e anormal. Ginecologia infanto-puberal. Dismenorreia. Síndrome pré-menstrual. Dor pélvica aguda e crônica. Sangramento uterino anormal. Miomatose uterina. Endometriose. Doenças sexualmente transmissíveis. Doença inflamatória pélvica. Vulvovaginites. Anormalidades da estática pélvica. Incontinência urinária. Urgências em ginecologia. Sexualidade humana. Violência sexual contra a mulher. Anticoncepção. Ciclo menstrual. Amenorreias. Anovulação crônica. Hiperprolactinemia. Hiperandrogenismo. Infertilidade. Reprodução humana. Climatério. Osteoporose. Neoplasias da vulva e vagina. Neoplasias de colo uterino. Neoplasias de ovário. Neoplasias de corpo uterino. Patologia mamária benigna e maligna. Anomalias da diferenciação sexual, do útero e da vagina. Diagnóstico por imagem em ginecologia.

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- Decreto no 7.508, de 28 de junho de 2011. **Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.**
- Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. **Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.**
- BRASIL. Portaria no 204, de 17 de fevereiro de 2016. **Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências - Política Nacional de Atenção Básica (Ministério da Saúde).**
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. NR 32 - **Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.** - BRASIL. Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990. **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.**
- LEI No 8.142/1990 E LEI No 8.689/1993 - **dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do sistema único de saúde (sus) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde.**
- PORTARIA No 2.436/2017 - **aprova a política nacional de atenção básica (pnab) e estabelece a revisão de diretrizes para a organização da atenção básica.**
- CÓDIGO DE ÉTICA MÉDICA - RESOLUÇÃO CFM No 2.217/2018 - **estabelece princípios fundamentais, normas éticas e direitos dos médicos no exercício da profissão.**
- LEI No 5.991/1973 E DECRETO No 74.170/1974 - **dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos.**
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.

Conhecimentos Específicos – Vaga: Nutricionista

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo; **Legislação e Saúde Pública:** Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. Epidemiologia. Prevenção e Combate a Doenças. Direitos dos usuários da saúde. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Ética Profissional. **Legislação. Nutrição:** Condições higiênicas-sanitárias dos alimentos. Boas práticas nos serviços de alimentação. Avaliação de perigos e pontos críticos. Contaminação dos alimentos. Higiene do manipulador. Higiene na operação de preparo dos alimentos. Fatores ligados à presença, número e proporção dos micro-organismos. Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. Custos e produtividade no serviço de alimentação controle de qualidade. Planejamento de um lactário. Fator de correção dos alimentos. Cálculo do número de refeições diárias. Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. Peso, estatura, percentual de gordura corporal. Nutrição na gravidez. Nutrição materno-infantil. Cuidado nutricional em doenças gastrointestinais. Equilíbrio de energia e manejo do peso. Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do Intestino, Diabetes Mellitus, Renais agudos e crônicos. Hepatopatas agudos e crônicos. Desnutrição. Planejamento alimentar nos pacientes com





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IBIAM
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N.º 002/2025



cardiopatia aguda e crônica. Pneumopatas agudos e crônicos. Nutrição nas doenças gastrointestinais. Macronutrientes e Oligoelementos. Nutrição e Atividade Física. Anorexia e Bulimia. Cuidado nutricional para recém nascido de baixo peso e alto risco. Indicações e técnicas de minitração de nutrição enteral. Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral. Nutrição enteral e parenteral em Pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca. Nutrição e saúde coletiva. Epidemiologia nutricional. Interações entre drogas e alimentos/nutrientes. Nutrição e saúde oral. Nutrição e hipertensão. Nutrição e doenças reumáticas. Planejamento de cardápios para escolares. Nutrição e saúde psíquica. Educação nutricional para coletividades. Segurança Alimentar e Nutricional. Programa Nacional de Alimentação Escolar.

- **Constituição da República Federativa do Brasil.** Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização Político Administrativa – Art. 18 a 19. Da União, dos Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios - Art. 20 a 33. Da administração Pública. Art. 37 a 41. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200).

- Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a **organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.**

- Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o **Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.**

- Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as **condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.**

- Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o **Estatuto do Idoso e dá outras providências.**

- Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006. **Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.**

- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. **Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).**

- Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.**

- BRASIL. Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009. Dispõe sobre o **atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica.**

- BRASIL. Resolução/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013. Dispõe sobre o **atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.**

- Código de Ética Profissional.

- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.

- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA. Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre **regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação.**

- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA. Resolução RDC nº 12, de 02 de janeiro de 2001. **Aprova regulamento técnico sobre padrões microbiológicos para alimentos.**

- BRASIL. Ministério da Saúde. Glossário Temático Alimentação e Nutrição. Série A. **Normas e Manuais Técnicos.** Brasília.

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Alimentar para a População Brasileira.** Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília.

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Alimentação e Nutrição.** Brasília.

- BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde da Criança: **Nutrição Infantil Aleitamento Materno e Alimentação Complementar.** Cadernos de Atenção Básica - n.º 23. Brasília.

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Alimentação saudável para a pessoa idosa.** Um manual para profissionais da saúde. Brasília.

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Antropometria: Como pesar e medir.** Brasília.

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Carências de micronutrientes.** Cadernos de Atenção Básica nº 20 - Brasília, 2010.

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Clínica ampliada e compartilhada** / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. - Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual Clínico de Alimentação e Nutrição - Na Assistência a Adultos Infectados pelo HIV.** Série Manuais nº 71. Brasília.

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Publicações Caderno de Atenção

Básica: **Obesidade.** (Caderno de Atenção Básica nº 12).

- BRASIL. Ministério da Saúde. Núcleo de Apoio à Saúde da Família - Volume 1: **Ferramentas para a gestão e para o trabalho cotidiano** (Cadernos de Atenção Básica, n. 39)

Conhecimentos Específicos – Vaga: Farmacêutico

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo. Legislação e Saúde Pública: Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. Imunizações. Direitos dos usuários da saúde. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. RENAME. Assistência Farmacêutica. Ética Profissional. Legislação Farmacêutica. 8Legislação. Farmácia: BIOQUÍMICA: Imunologia: AIDS e outras imunodeficiências; visão geral do sistema imune; células órgãos do sistema imune; reações de hipersensibilidade, vacinas; câncer e o sistema imune; hepatites, rubéolas, bactérias, protozoários. Fungos: infecções, aspectos morfológicos, micoses superficiais, métodos de diagnóstico, micoses cutâneas, micoses profundas e sistêmicas, testes fisiológicos, dermatofitoses. Amostras, análise para fracionamento, provas da função renal, provas hepáticas, provas do trato biliar, provas glicêmicas, hormônios, colesterol e suas frações. Exames hematológicos (anemias,





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IBIAM
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N.º 002/2025



leucemias, linfomas, coagulação sanguínea), hemograma, avaliação de eritrócitos, leucócitos, plaquetas, achados hematológicos normais e patológicos. Urinálise. Parasitológicos. Bactérias, parasitas e vírus. Avaliação de líquido. Metodologias de diagnóstico em análises clínicas. Coleta, acondicionamento e preparação de materiais para as análises laboratoriais. COMERCIAL: Assistência farmacêutica, Regulamento de Boas Práticas em Farmácia. Atribuições do profissional farmacêutico, responsabilidade técnica. Manipulação medicamentosa. Farmacologia. Sedativos. Hipnóticos. Psicoestimulantes. Sedativos ansiolíticos. Antipsicóticos. Antidepressivos. Anti-Histamínicos. Vasoconstritores. Vasodilatadores. Antiácidos. Digestivos. Antitussígenos. Expectorantes. Antiilipêmicos. Antidiabéticos. Diuréticos. Antiinflamatórios locais. Antiparasitários. Antifúngicos. Antimicrobianos. Antiepilepticos. Corticosteróides. Interações medicamentosas. Efeitos Adversos. Administração de Recursos Materiais. Sistemas de Distribuição de Medicamentos. Quimioterapia. Medicamentos Genéricos e Similares. MANIPULAÇÃO: Boas Práticas em Manipulação. Princípios básicos e conceitos em Farmacotécnica. Formas medicamentosas externas e atividades na pele. Processos de manipulação, vias de administração dos medicamentos. Incompatibilidades físico-químicas. Cálculos matemáticos em farmácia magistral. Matérias-primas. Sistemas emulsificados. Produtos para limpeza da pele. Cremes, cosméticos. Fabricação de produtos cosméticos. Higiene do cabelo. Formas farmacêuticas. Desenvolvimento farmacotécnico. Sólidos orais, xaropes, suspensões, soluções orais, sistemas transdérmicos. Pomadas, cremes, loções, preparações de uso tópico. LEGISLAÇÃO FARMACÊUTICA.

- **Constituição da República Federativa do Brasil.** Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização Político-Administrativa - Art. 18 a 19. Da União, dos Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios - Art. 20 a 33. Da administração Pública. Art. 37 a 41. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200).

- Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a **organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.**

- Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o **Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.**

- Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as **condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.**

- Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o **Estatuto do Idoso e dá outras providências.**

- Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006. **Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.**

- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. **Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).**

- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução-RDC nº 67, de 8 de outubro de 2007. **Dispõe sobre Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficiais para Uso Humano em farmácias.**

- BRASIL. Ministério da Saúde. SCTIE. Departamento de Assistência Farmacêutica. Assistência Farmacêutica na Atenção Básica - **Instruções Técnicas para sua Organização.** Brasília.

- BRASIL. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. **Assistência Farmacêutica no SUS.** CONASS.

- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.**

- LEI Nº 8.142/1990 E LEI Nº 8.689/1993 - **dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do sistema único de saúde (sus) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde.**

Conhecimentos Específicos – Vaga: Controlador Interno

ADMINISTRATIVO: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E RESPONSABILIDADE FISCAL: Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. GESTÃO PÚBLICA: Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Governabilidade, Governança e Accountability. Modelos teóricos de Administração Pública. Gestão de Processos, Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Gestão por Resultados e Gestão Pública Empreendedora. Novas Tecnologias Gerenciais. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Desenvolvimento institucional. Gestão tributária, orçamentária e financeira. Prestação de contas. Responsabilidades dos gestores. Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil. Planejamento e Controle Governamentais. Gerenciamento e avaliação de políticas públicas. CONTROLE INTERNO: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. AUDITORIA: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental. LEGISLAÇÃO.

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181

- BRASIL. Lei nº 14.133/2021 - **Lei de Licitações e Contratos Administrativos.**

- BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 - **Lei de Responsabilidade Fiscal.**

- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 - **Improbidade Administrativa.**

- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 - **Lei de Acesso à Informação.**

- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 - **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).**

- BRASIL. Lei nº 4.320/1964 - **Normas Gerais de Direito Financeiro.**

- BRASIL. Lei Complementar nº 123/2006 - **Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.**





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IBIAM
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N.º 002/2025



- BRASIL. Lei Complementar nº 116/2003 - **Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.**
- BRASIL. Lei nº 5.172/1966 - **Código Tributário Nacional.**

Conhecimentos Específicos – Vaga: Assistente Social (CRAS)

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo. Legislação e Saúde Pública: Políticas sociais públicas; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Vigilância e prioridades em saúde. Direitos dos usuários da saúde. Ética Profissional. Legislação. Serviço Social: Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único da Assistência Social (SUAS). Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Proteção e Atenção Integral à Família. Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos. Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. População em Situação de Rua. Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Abordagem Social. Medidas Socioeducativas. Calamidades Públicas e Emergências. Vigilância Socioassistencial. Inclusão social. Enfrentamento da pobreza. Violência intrafamiliar, abandono, trabalho infantil e ato infracional. Participação Social. Controle Social. Proteção Social Básica. Proteção Social Especial. Benefícios Assistenciais. Objetivos da Assistência Social. Entidades de Assistência Social. Acolhimento. Violência. Família. Dialética. Mediação. Serviço Social. Assistência Social. Direitos. Participação. Saúde. Sistemas Público e Privado. Seguridade Social. Políticas Públicas. Gestão Social. Estudo Social. Laudos Periciais. Questão Social. Estado. Sociedade Civil. Espaço Institucional e Profissional. Dialética e Trabalho Social. Ética. Projeto ético-político do Serviço Social. Globalização. Saúde mental. Interdisciplinaridade. Trabalho. Grupos. Redes. Cidadania. Vida Social. Planejamento, gestão e execução de políticas, programas, projetos e serviços sociais.

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. **Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.**
- BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. **Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.**
- BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.**
- BRASIL. Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993. **Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social.**
- BRASIL. Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993. **Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).**
- BRASIL. Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994. **Dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências.**
- BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. **Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.**
- BRASIL. Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006. **Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.**
- BRASIL. Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012. **Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase), regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional.**
- BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. **Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).**
- Código de Ética Profissional
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- Publicações disponíveis no site do Ministério do Desenvolvimento Social que disponham sobre os conteúdos indicados.
- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS 2012).
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Política Nacional de Assistência Social.**

Conhecimentos Específicos – Vaga: Tesoureiro

Conteúdo específico relacionado com as atribuições do cargo, descritas no Anexo I; **Princípios da Administração Pública:** Legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público. **Administração Pública:** Conceitos, estrutura e organização. **Direito Administrativo: Fundamentos:** Conceito, fontes e princípios. Agentes públicos: espécies, poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceitos, classificação, espécies e formas; vícios, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; mérito, vinculação e discricionariedade. Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. **Licitações e Contratos Administrativos:** Licitações: conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade; princípios básicos e correlatos; modalidades; obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; procedimento licitatório; anulação, revogação e recursos administrativos; sanções e procedimento sancionatório; crimes em licitações e contratos administrativos. Contrato Administrativo: Conceito, principais características e espécies; formalização, execução e inexecução; duração, prorrogação, renovação e extinção; revisão e rescisão. **Comunicação Oficial e Redação Oficial:** Princípios, características, qualidades, linguagem, Padrão Ofício, uso de expressões e vocábulos latinos. Documentos oficiais e expedientes administrativos: conceitos, tipos, apresentação e estrutura. **Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **Arquivologia:** Conceitos fundamentais, gerenciamento da informação, gestão de documentos, arquivos correntes, intermediários e permanentes, protocolos, avaliação de documentos, tipos de documentos e suportes físicos. **Técnicas e Rotinas da Tesouraria:** fontes





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IBIAM
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N.º 002/2025



de recurso, fluxos de pagamentos, receita pública, previsão da receita pública, estágios/etapas da receita pública, despesa pública, estágios/etapas da despesa pública, princípios para geração da despesa pública, conciliação bancária (razão x extrato bancário), grupos de contas, transferências, aplicações, resgates, tarifas bancárias, aplicações financeiras, valores restituíveis, obrigações financeiras, ativo circulante, passivo circulante, fundo de reserva, restos a pagar, execução financeira dos contratos, regularidade INSS e FGTS, recolhimentos, retenções, tributação de notas fiscais, execução de pagamentos (financeiro e contábil), adiantamentos, demonstrativo de saldos financeiros, fluxo de caixa, regime de caixa e regime de competência, transferências intergovernamentais, operações de crédito, equilíbrio fiscal. **Leis Orçamentárias:** Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). **Noções de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Normas Legais:**

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 145 a 169).
- BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL. Lei nº 4.320/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro.
- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.

Conhecimentos Específicos – Vaga: Engenheiro Civil

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo. Materiais de construção civil: Madeira, Materiais Cerâmicos, Materiais Betuminosos, Tintas e Vernizes, Plástico, Produtos Siderúrgicos e Metais, Agregados, Aglomerantes, Aditivos, Concreto e Argamassas. Análise estrutural: Conceitos Fundamentais, Vigas Isostáticas, Quadros Isostáticos Planos, Treliças, Estruturas Isostáticas no Espaço, Cargas Móveis em Estruturas Isostáticas, Deformações em Estruturas Isostáticas, Método das Forças, Estruturas em Apoios Elásticos, Métodos das Deformações, Processo de Cross e Estudos dos Cabos. Resistência dos materiais: Tensão, Deformação, Propriedades Mecânicas dos Materiais, Carga Axial, Torção, Flexão, Cisalhamento, Transformação da Tensão e da Deformação, Flambagem e Métodos de Energia. Estruturas de concreto armado: Materiais para Concreto Armado, Fundamentos de Segurança, Flexão Normal Simples (seções retangulares e em T, verificação), Esforço Cortante, Ancoragem e Emenda de Barras, Métodos e Cálculo de Lajes Maciças, Detalhamento de Lajes Maciças, Cálculo de Vigas, Estados Limites de Utilização (deformação e fissuração), Estabilidade dos Pilares, Dimensionamento à Flexo-Compressão Normal e Oblíqua, Diagramas de Interação, Cálculo de Pilares, Disposições Construtivas, Pilares Esbeltos, Estruturas Contraventadas, Dimensionamento à Torção, Escadas, Vigas Paredes e Consolos, Reservatórios, Lajes Nervuradas, Lajes Cogumelos e Projeto em Situação de Incêndio. Estruturas de aço: Propriedade dos Aços Estruturais, Peças Tracionadas e Comprimidas, Ligações Soldadas e Parafusadas, Vigas de Alma Cheia e Treliçadas, Ligações-Apoio, Flexocompressão e Flexotração. Estruturas de madeira: Ensaios de Madeiras, Ligações de Peças de Madeiras, Peças Tracionadas e Comprimidas Axialmente, Vigas Armadas, Vigas, Treliças Planas, Sistemas Estruturais e Construtivos de Coberturas, Estrutura Treliçada Tipo "Howe" para Cobertura, Sistemas Industrializados e Estruturas Lamelares. Mecânica dos solos: Origem e Natureza dos Solos, O Estado do Solo, Classificação dos Solos, Compactação dos Solos, Tensões nos Solos, A Água no Solo, Tensões e Deformações Devidas a Carregamentos Verticais, Teoria do Adensamento, Resistência das Areias, Solos Argilosos e Não Drenadas das Argilas e Comportamento de Alguns Solos Típicos. Fundações: Sobre o Projeto de Fundações, Investigação do Subsolo, Capacidade de Carga de Fundações Superficiais, Recalques, Interação Solo-Fundação, Blocos e Sapatas, Radiers, Tipos de Fundações Profundas, Capacidade de Carga Axial, Cravação de Estacas e os Métodos Dinâmicos, Estimativa de Recalques sob Carga Axial, Estacas e Tubulões sob Esforços Transversais, Verificação da Qualidade e do Desempenho. Instalações elétricas: Instalações Prediais de Luz e Força em Baixa Tensão, Projeto e Execução das Instalações Elétricas, Seccionamento, Proteção e Aterramento, Luminotécnica, Instalações para Força Motriz, Transmissão de Dados e Circuitos de Comando e Sinalização, Instalações de Para-Raios Prediais, Fator de Potência e Capacitores, Localização dos Medidores de Energia, Subestação Abaixadora e Materiais de Instalações. Instalações hidrossanitárias: Instalações de Água Fria: Introdução, Dados para Projeto, Dimensionamentos de Encanamentos, Hidrômetros, Ligação à Rede Pública, Sistema Elevatório. Instalações de Água Quente: Generalidades, Aquecimento Elétrico, Aquecimento a Gás, Aquecedores à Serpentina em Fogão. Instalações Prediais de Gás: Regulamentos, GLP e Instalações Prediais de Esgoto Sanitário, Drenagem e Águas Pluviais. Hidrologia: Introdução, Bacia Hidrográfica e Balanço Hídrico, Precipitação, Infiltração e Água no Solo, Evapotranspiração, Escoamento, Hidrologia Estatística, Regularização de Vazão, Qualidade da Água, Aspectos da Legislação e Gestão dos Recursos Hídricos. Saneamento: Abastecimento de Água: Introdução, Concepção do SAA, Consumo de Água, Captação de Água Subterrânea, Aduções, Estações Elevatórias, Reservatórios de Distribuição, Redes de Distribuição de Água, Controle e Redução de Perdas, Ligações Prediais e Medidores e Uso Racional da Água e Automação de SAA. Tratamento de Esgoto: Característica dos Esgotos, Aspectos Legais, Concepção das ETAs, Processos de Tratamentos, Custos de Implantação e Operação dos Sistemas, Tratamento Preliminar de Esgotos, Decantadores de Esgoto, Processo de Lodo Ativo, Lagoas Aeradas, Lagoas de Estabilização, Filtros Biológicos Aeróbios, Tratamento Anaeróbio de Esgotos, Tratamento de Lodo. Coleta e Transporte de Esgoto Sanitário: Sistemas de Esgotos, Concepção de SES, Vazões de Esgotos, Projeto de Redes Coletoras de Esgoto, Interceptores, Sifões Invertidos, Corrosão e Odor em Coleta e Transporte de Esgoto, Medição de Vazão, Elevatórias de SES, Projeto de Elevatórias dos SES, Transitórios Hidráulicos e Gerenciamento do SES. Construção civil: Serviços Iniciais, Instalações Provisórias, trabalhos em Terra, Fundações, Estrutura, Instalações, Alvenaria, Cobertura, Tratamento, Esquadria e Ferragem, Revestimento, Piso, Pavimentação, Rodapé, Soleira e Peitoril, Vidro, Pintura, Aparelhos, Jardim, Limpeza e Responsabilidade sobre a Edificação. Pavimentação: Generalidades, Materiais, Nomenclatura das camadas de Pavimentos, Classificação das Estruturas de Pavimentos, Dimensionamento e Construção dos Pavimentos, Reforço Estrutural para Pavimentos, Conservação e Gerência e Calçamentos. Planejamento e controle de obras: Importância do Planejamento, Ciclo de Vida do Projeto, Ciclo PDCA, Roteiro do Planejamento, Estrutura Analítica do Projeto, Duração das Atividades, Precedência, Diagrama de Rede, Caminho Crítico, Folgas, Cronogramas, Abordagem Probabilística, Recursos, Curva S, Acompanhamento, Programação de Serviços, Aceleração, Valor Agregado, Corrente Crítica e Linha de Balanço. Mecânica dos fluidos e hidráulica: propriedades dos fluidos; estática dos fluidos; equação de Bernoulli - aplicações; escoamento em condutos forçados e superfície livre. Matemática: Trigonometria:





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IBIAM
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N.º 002/2025



triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. Probabilidade. Estatística. Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. Geometria Analítica: ponto, reta e circunferência. Cônicas: elipse, hipérbole, parábola. Cálculo diferencial e integral de funções de uma variável: limite, derivada e integral. Cálculo e aplicações. Legislação. Conhecimentos gerais em AutoCAD versão 2010 e posteriores: conceitos, referências, configurações e utilitários. Ética profissional. NBRs. Normas Regulamentadoras (1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 18, 24, 35) - BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). - BRASIL. Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e alterações. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. - Código de Ética Profissional. - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 5.626: Instalação Predial de Água Fria. - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6.118: Projeto de estruturas de concreto - Procedimento. - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 7.198: Projeto e Execução de Instalações Prediais de Água Quente. - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 8.160: Sistemas Prediais de Esgoto Sanitário - Projeto e Execução. - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 9.050: Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos. - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 9.077: Saídas de emergência em edifícios. - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10.844: Instalações prediais de águas pluviais. - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 12.693: Sistemas de proteção por extintores de incêndio. - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 12.722: Discriminação de serviços para construção de edifícios. - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 13.434-1: Sinalização de segurança contra incêndio e pânico - Princípios de projeto. - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14.653: Avaliação de bens procedimentos gerais e imóveis urbanos.	
ATENÇÃO CANDIDATO! Atente-se que as vagas de Professor II Pedagogia, Pedagogo, Professor II Educação física, Professor II Língua Inglesa, Professor II Artes, Professor II Educação Especial, Orientador Educacional contém o conteúdo distribuído em três partes. Onde: 1ª PARTE: Disciplina de conhecimentos gerais aplicados na educação – Comum a todas as vagas 2ª PARTE: Disciplina de informática aplicada na educação – Comum a todas as vagas 3ª PARTE: Disciplina específica do componente curricular – Específica para cada vaga	
1ª PARTE Conhecimentos Gerais Aplicados na Educação	Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo. História e evolução da educação no Brasil e Mundo. Psicologia da educação. Teóricos da Educação. Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância. As diferentes dimensões humanas. Direitos da infância. Temas Transversais. Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade. A função social da escola pública contemporânea. Plano Nacional da Educação. O Sistema Nacional de Ensino. O Desenvolvimento da Criança. Projetos Pedagógicos e Planejamento de Aula. Teorias Educacionais. Concepções Pedagógicas. Mediação e dificuldades da Aprendizagem. Fracasso Escolar. Mídia e Educação. Cidadania. Educação Inclusiva. Problemas comportamentais e disciplinares. Comportamento, disciplina e limites. Psicologia positiva no contexto escolar e educacional. Sexualidade, violência e drogas. Interação escola, família e comunidade. Trabalho docente. Temas emergentes relacionados ao contexto escolar e ao processo de ensino aprendizagem: diversidade étnico-racial, de gênero, sexual e religiosa; bullying; agressividade; inclusão x adaptação; outros temas emergentes. Estrutura administrativa do ensino brasileiro. Parâmetros Curriculares Nacionais. BNCC. Racismo, Discriminação Racial, Xenofobia e as Formas Correlatas de Intolerância. A diversidade étnico-racial na educação. • BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Artigo 205 a 217) • BRASIL. Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. • BRASIL. Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. • BRASIL. Lei n. 12.288, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial. • Resolução n. 1 de 17 de junho de 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico - Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. • BRASIL. Parecer CNE/CP n. 003/2004, aprovado em 10 de março de 2004. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. • BRASIL. Parecer CNE/CEB n. 7/2010, aprovado em 7 de abril de 2010. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. • Lei n. 14.191, de 3 de agosto de 2021 - Altera a Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), para dispor sobre a modalidade de educação bilíngue de surdos.
2ª PARTE	O uso do computador na escola como recurso pedagógico. Importância da capacitação e do papel do funcionário da educação. O uso da internet na educação. Projeto Pedagógico com a utilização da





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IBIAM
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N.º 002/2025



Informática Aplicada na Educação	informática educativa. Tecnologia educacional e seu desenvolvimento. As redes sociais e a educação. Conhecimentos práticos envolvendo Office a partir da versão 2007, Internet (Navegador Internet Explorer 9, Mozilla Firefox 38, Google Chrome 43 e versões posteriores) e Correio Eletrônico. As diferentes formas e formatos para salvar documentos. Tipos de anexo. Ferramentas de captura de tela. Cartilha Informática aplicada à Educação disponível no link: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=606-informatica-aplicada-a-educacao&Itemid=30192
3ª PARTE Específico do componente curricular Professor II Pedagogia	Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo, Características das fases do desenvolvimento infantil, segundo Piaget, Vygotsky e Wallon. As relações do cuidar e educar como ações indissociáveis na educação infantil. Estrutura de funcionamento de creche e pré-escola: organização dos espaços físicos, recursos materiais, recursos humanos, higiene, alimentação, segurança, proteção e cuidados básicos da criança. A importância da brincadeira e interação como eixos norteadores das práticas pedagógicas na Educação Infantil. Recreação, ludicidade, jogo e brincadeira. O papel da observação e registro no processo de avaliação na educação infantil. As múltiplas linguagens da criança. Nutrição e Alimentação. Repouso e Sono. Higiene e cuidados corporais. Saúde e bem-estar. Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros. história e evolução da educação no Brasil e Mundo. Psicologia da educação. Concepções da educação infantil. Concepções e leis da educação especial. Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Teóricos da Educação. Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino na Educação Infantil. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Temas Transversais. Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. Plano Nacional da Educação. O Sistema Nacional de Ensino. BNCC.
3ª PARTE Específico do componente curricular Pedagogo	Coordenação Pedagógica e Formação Continuada: Função e Prática do Coordenador Pedagógico: Papel do pedagogo como articulador, formador e transformador do projeto político-pedagógico. Planejamento e Desenvolvimento Curricular: Elaboração, implementação e avaliação de propostas curriculares em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais e a Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Organização do Trabalho Pedagógico: Estratégias de organização do tempo, espaço e recursos pedagógicos para otimizar o processo de ensino-aprendizagem. Formação Continuada em Serviço: Planejamento e execução de processos formativos (HTPCs, grupos de estudo, oficinas) para os profissionais da educação, visando a reflexão sobre a prática docente. Elaboração e Gestão de Projetos Pedagógicos: Concepção e Planejamento de Projetos: Metodologia de projetos: definição de objetivos, justificativa, público-alvo, cronograma, recursos e metas. Projeto Político-Pedagógico (PPP): Fundamentos, construção, implementação, acompanhamento e avaliação do PPP como identidade da unidade escolar. Projetos Interdisciplinares e Transversais: Temas contemporâneos (ética, saúde, meio ambiente, diversidade) e sua integração ao currículo por meio de projetos. Monitoramento e Avaliação de Projetos: Definição de indicadores de sucesso, elaboração de instrumentos de acompanhamento e análise de resultados para tomada de decisões. Relação Família-Escola e Desenvolvimento do Aluno: Estratégias de Comunicação e Participação: Planejamento e mediação de reuniões de pais e conselhos de classe de forma produtiva e dialógica. Acompanhamento do Processo de Ensino-Aprendizagem: Interpretação de indicadores educacionais (rendimento, frequência) para dialogar com as famílias sobre o desenvolvimento discente. Mediação de Conflitos: Técnicas para abordar situações de conflito envolvendo família, alunos e escola, promovendo uma relação de parceria. Aspectos Psicológicos e Sociais do Desenvolvimento: Noções de psicologia da educação e desenvolvimento infantil e juvenil para uma comunicação mais efetiva com as famílias. Gestão Escolar Democrática e Legislação Educacional: Legislação da Educação Básica: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais, BNCC e normativas específicas do sistema municipal de ensino. Regimento Escolar e Organização do Trabalho: Análise e aplicação do regimento escolar nos processos pedagógicos e administrativos. Princípios da Gestão Democrática: Participação, transparência e autonomia relativa. Funcionamento dos conselhos escolares e outras instâncias de participação. Avaliação Institucional: Processos internos e externos de avaliação da escola e seu uso para a melhoria da qualidade educacional. Tecnologias da Informação e Comunicação Aplicadas à Educação: Letramento Digital e Recursos Educacionais: Utilização de ferramentas digitais (softwares, plataformas, aplicativos) para apoiar a gestão pedagógica e a prática docente. Administração Escolar e Informática: Uso de sistemas de gestão acadêmica, editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações multimídia para elaboração de relatórios, projetos e comunicação institucional. Educação a Distância e Híbrida: Noções básicas sobre ambientes virtuais de aprendizagem e suas possibilidades para a formação de professores e atividades com alunos. Fundamentos da Educação e Práticas Pedagógicas: Teorias da Aprendizagem: Contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon e outros teóricos para a compreensão do processo de aprendizagem. Didática e Metodologias de Ensino: Planejamento de aula, seleção de metodologias ativas e estratégias de ensino diversificadas para atender à heterogeneidade das turmas. Avaliação da Aprendizagem: Funções da





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IBIAM
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N.º 002/2025



	avaliação (diagnóstica, formativa e somativa), instrumentos avaliativos diversificados e processos de recuperação de estudos. Inclusão Escolar e Educação Especial: Políticas de inclusão, adaptações curriculares e práticas pedagógicas para atender alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.
3ª PARTE Específico do componente curricular Professor II Educação física	Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo. Movimentos, Esportes e Jogos na Infância; A transformação didática do esporte; fundamentos pedagógicos para o trato do conhecimento esporte; práticas didáticas para um conhecimento de si de crianças e jovens na educação física. Cognição; motricidade. Lazer e Cultura; Conteúdos físico-esportivos e as vivências de lazer; vivência lúdica no lazer: humanização pelos jogos; brinquedos e brincadeiras. Exercício físico e cultura esportiva; Esporte e mídia: do jogo ao telespetáculo; o discurso midiático sobre exercício físico, saúde e estética - implicações na educação física escolar; a televisão e a mediação tecnológica do esporte; Concepção crítico emancipatória da educação física. O esporte, a criança e o adolescente. Esportes, jogos e atividades rítmicas e expressivas: Características socioafetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo; Perspectivas educacionais por meio da ludicidade; regulamentos e regras do esporte institucionalizado. O treinamento esportivo precoce; o talento esportivo na escola; o fenômeno esportivo enquanto realidade educacional; as diferentes interpretações do movimento humano; o interesse na análise do movimento pelas atividades lúdicas: brinquedo e jogo; o interesse pedagógico educacional no movimento humano; os interesses da educação física no ensino do movimento, interesse na análise do movimento dança; o interesse na análise do movimento na aprendizagem motora; o interesse na análise do movimento nos esportes. Educação física e esporte; reflexões sobre a escola capitalista e a educação física escolar; o lugar e o papel do esporte na escola; gênese esportiva e seus laços com a educação física escolar. Atividade física, exercício físico, saúde e qualidade de vida. Atividade Física e Exercício Físico: definições e funções na vida do homem atual. Aspectos fisiológicos da atividade física e do exercício físico na formação humana. Benefícios do exercício físico para a saúde escolares. Educação Física e Saúde na formação de indivíduos na sociedade atual. Exercício físico: riscos e benefícios à saúde na formação de crianças, jovens e adultos. Aspectos biológicos do crescimento físico e suas implicações no desenvolvimento motor. Anatomia humana, aspectos biomecânicos do movimento humano; Cinesiologia; Motricidade Humana. Primeiros socorros para as aulas de educação física; atividades esportivas e acidentes durante as aulas; BNCC.
3ª PARTE Específico do componente curricular Professor II Língua Inglesa	Leitura, tradução e compreensão/interpretação de textos Língua Inglesa/Portuguesa. Linguística Língua Inglesa/Portuguesa: Semântica, Morfossintaxe, Sintaxe, Morfologia, Fonética e Fonologia, Lexicologia, Etimologia, Estilística, Pragmática. Vocabulário Língua Inglesa/Portuguesa. Literatura Inglesa. Teoria e Prática de Tradução Língua Inglesa/Portuguesa. Ensino-aprendizagem de língua estrangeira: teorias, metodologias, práticas pedagógicas e ensino-aprendizagem
3ª PARTE Específico do componente curricular Professor II Artes	Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo. História da Arte. Ensino da arte e novas tecnologias. Didática, Tendências, Práticas Pedagógicas e Avaliação no Ensino de Artes. A linguagem artística. Produção de Artes. Aprendizagem Artística. Metodologia de ensino e aprendizagem em Artes. O ensino de Artes e o cotidiano escolar contemporâneo. Arte e Sociedade. Manifestações artísticas. BNCC.
3ª PARTE Específico do componente curricular Professor II Educação Especial	Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo. Papel do professor frente aos alunos com necessidades educacionais especiais. Metodologias de ensino e aprendizagem. Práticas pedagógicas. Atendimento Educacional Especializado. A inserção escolar - relações entre família e escola. Educação inclusiva e escolarização. Conceito de Necessidades Educacionais Especiais e Serviços em Educação Especial. Organização do tempo e espaço físico na escola. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Deficiência auditiva, Deficiência Física, Deficiência Mental, Deficiência Visual, Transtornos globais do Desenvolvimento. Avaliação para identificação das necessidades educacionais especiais. Avaliação do Aluno com NEE. Intervenção pedagógica na educação inclusiva. Neurociência e aprendizagem. Desenvolvimento global da criança e do adolescente. Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar. Educação e Diversidade. Declaração de Salamanca. Sala de recursos multifuncionais. Tecnologia Assistiva. Parâmetros Curriculares Nacionais. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar. Disponível no site do MEC. - BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Coleção Saberes e Práticas da Inclusão. Disponível no site do MEC. - BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: adaptações curriculares. Brasília: MEC/SEF/SEESP. - Lei nº 14.191, de 3 de agosto de 2021 - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), para dispor sobre a modalidade de educação bilíngue de surdos. - Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão. - Lei nº 12764/2012 – Direito das pessoas com Transtorno de Espectro Autista - Decreto nº 3956/2001 - Promulga a Convenção Interamericana para a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Pessoas Portadoras de Deficiência. - DECLARAÇÃO DE SALAMANCA. Disponível no site:





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IBIAM
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N.º 002/2025



	http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/salamanca.pdf - Resolução CEE/SC nº 100/2016- garante que alunos com deficiências, transtornos do espectro autista (TEA), transtornos de déficit de atenção e hiperatividade (TDAH), e altas habilidades/superdotação sejam incluídos preferencialmente na rede regular de ensino, promovendo uma educação inclusiva. https://www.cee.sc.gov.br/index.php/downloads/eventos-cee/reuniao-do-cee-com-os-cmes/2024-xii-encontro-joinvile/2687-apresentacao-resolucao-cee-100/file#:~:text=Inclus%C3%A3o%20no%20Ensino%20Regular%3A%20A,ensino%2C%20promovendo%20uma%20educa%C3%A7%C3%A3o%20inclusiva
3ª PARTE Específico do componente curricular Orientador Educacional	Trajetória da orientação, proposições teóricas e suas aplicações. Gestão de sala de aula. Professor, aluno e práticas pedagógicas. O cotidiano da sala de aula e o universo afetivo e sociocultural da criança. Motivação da aprendizagem. Orientação profissional e vocacional. O orientador como mediador das relações escola, família e comunidade. Os processos que constituem o cotidiano escolar e suas influências na escolarização. A orientação educacional como mediadora do sucesso na aprendizagem e permanência do aluno na escola. Orientação educacional no processo de avaliação. Instrumentos de medida e avaliação como subsídios no trabalho de orientação educacional: observação, análise de cenário, entrevistas, questionário, testes sociométricos, testes vocacionais. A orientação educacional e a construção de processos solidários e engajamento normativo. Conselho escolar e grêmio estudantil. Alunos e pais representantes de turma, conselho de classe. Convivência escolar e mediação de conflitos no contexto escolar.





ANEXO III
CRONOGRAMA

DATA PREVISTA	ETAPA / FASE
19/11/2025	Publicação do Edital
19/11/2025 - 14h00min à 21/11/2025 - 14h00min	Prazo para contestação do Edital
Até 24/11/2025	Publicação do Edital revisado, se for o caso
	PERÍODO DAS INSCRIÇÕES e de solicitação para condição especial para realização da prova, vaga PcD, nome social e condição de jurado.
19/11/2025 - 14h00min à 03/12/2025 - 14h00min	Prazo para envio eletronicamente no site https://www.wedoconcursos.com.br através da “Área do Candidato” de laudo médico para candidatos com deficiência, laudos para pedido de condições especiais para a realização das provas objetivas, documentos comprobatórios de nome social e de condição de jurado.
19/11/2025 - 14h00min à 24/11/2025 - 14h00min	Prazo para solicitação de isenção do valor de inscrição
Até 26/11/2025 às 13h30min	Publicação dos resultados dos pedidos de isenção
26/11/2025 - 14h00min à 28/11/2025 - 14h00min	Prazo para recurso contra o indeferimento do pedido de isenção
Até 02/12/2025	Publicação das respostas dos recursos e da listagem definitiva de inscrições com isenção
03/12/2025	Prazo final para o pagamento do valor de inscrição
04/12/2025	Homologação provisória das inscrições, da listagem de candidatos com condição especial de prova, nome social e na condição de jurado
05/12/2025 - 14h00min à 07/12/2025 - 14h00min	Prazo para recurso contra não homologação da inscrição, contra o indeferimento de condição especial de prova, nome social e condição de jurado
Até 09/12/2025	Publicação das respostas dos recursos e da homologação final das inscrições (definitivo)
Até 09/12/2025	Publicação dos locais da prova
13/12/2025	DATA PROVÁVEL DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
13/12/2025 até as 19h00min	Publicação do gabarito provisório no site https://www.wedoconcursos.com.br
	PUBLICAÇÃO DO CADERNO DE PROVA
14/12/2025 - 14h00min à 16/12/2025 - 14h00min	Único período para vista da prova padrão, acessando o site https://www.wedoconcursos.com.br através da “Área do Candidato”; ícone “mais informações”; “objetiva”
14/12/2025 - 14h00min à 16/12/2025 - 14h00min	Prazo de recurso contra as questões de prova e gabarito provisório
Até 19/12/2025	Publicação das respostas dos recursos e do gabarito oficial
Até 19/12/2025	Publicação da nota da prova objetiva e classificação provisória
20/12/2025 - 14h00min à 22/12/2025 - 14h00min	Prazo para recurso contra a nota da prova objetiva e classificação provisória
23/12/2025	Publicação das respostas dos recursos e das notas oficiais





ANEXO IV
REQUERIMENTO DE DESEMPATE – CONDIÇÃO DE JURADO

< Para identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame >

Nome Completo do Candidato:			
Cargo:			
Documento de Identidade:		CPF:	
Título de Eleitor:		Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: ☐ Feminino ☐ Masculino	
Endereço Residencial Completo:			Nº
Complemento:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone Fixo: []		Telefone Celular: []	
E-mail:			

Eu, _____ acima descrito, venho através deste documento **REQUERER** que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme Art. 440, Código de Processo Penal). **DECLARO** que tenho pleno conhecimento de que SOMENTE serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei Federal 11689/08. **DECLARO**, desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. **DECLARO**, ainda, que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame Assim Sendo, seguem anexos os documentos que comprovam essa condição.

Nestes Termos,

Espera Deferimento.

Data: ____/____/____

(Assinatura do Candidato)





ANEXO V
AUTODECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

< Para identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame >

Nome Completo do Candidato:			
Cargo:			
Documento de Identidade:		CPF:	
Título de Eleitor:		Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: ☐ Feminino ☐ Masculino	
Endereço Residencial Completo:			Nº
Complemento:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone Fixo: ☐		Telefone Celular: ☐	
E-mail:			

Eu, _____ acima descrito, venho através deste documento DECLARAR que POSSUO RENDA FAMILIAR PER CAPITA INFERIOR OU IGUAL A MEIO SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL. DECLARO ainda que as informações aqui prestadas e os documentos enviados, via meio digital, são verdadeiros e que estou ciente de que o original dos documentos ou suas cópias autenticadas em cartório, conforme cada caso, deverão ser apresentados, obrigatoriamente, quando da posse, bem como de que poderei ter que apresentá-los, se demandado, em qualquer outro momento, podendo, em caso de falsidade, responder por crime contra a fé pública, nos termos da Lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.

NIS nº: _____

Nestes Termos,

Espera Deferimento.

Data: ____/____/____

(Assinatura do Candidato)





ANEXO VI
REQUERIMENTO DE NOME SOCIAL

< Para identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame >

Nome Completo do Candidato:			
Cargo:			
Documento de Identidade:	CPF:		
Título de Eleitor:	Zona:	Seção:	
Data de nascimento:	Sexo: ☐ Feminino ☐ Masculino		
Endereço Residencial Completo:			Nº
Complemento:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone Fixo: ☐		Telefone Celular: ☐	
E-mail:			

Declaro para fins de realização das provas deste certame, promovido pelo município de _____, que desejo obter a alocação em sala de prova conforme nome social indicado abaixo.

Nome social: _____

Atenção candidato: Anexe também o seu documento oficial de nome social.

Informo que desejo utilizar, durante a realização das provas o seguinte ambiente sanitário:

☐ masculino

☐ feminino

Nestes Termos,

Espera Deferimento.

Data: ____/____/____

(Assinatura do Candidato)





ANEXO VII
REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

< Para identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame >

Nome Completo do Candidato:			
Cargo:			
Documento de Identidade:	CPF:		
Título de Eleitor:	Zona:	Seção:	
Data de nascimento:	Sexo: ☐ Feminino ☐ Masculino		
Endereço Residencial Completo:			Nº
Complemento:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone Fixo: ☐		Telefone Celular: ☐	
E-mail:			

Eu, _____ acima descrito, venho através deste documento **REQUERER:**

Vaga para PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

Deficiência: _____ CID nº: _____

Médico: _____ CRM: _____

Declaro que as informações aqui prestadas e os documentos enviados, via meio digital, são verdadeiros e que estou ciente de que o original dos documentos ou suas cópias autenticadas em cartório, conforme cada caso, deverão ser apresentados, obrigatoriamente, quando da posse, bem como de que poderei ter que apresentá-los, se demandado, em qualquer outro momento, podendo, em caso de falsidade, responder por crime contra a fé pública, nos termos da Lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.

Nestes Termos,

Espera Deferimento.

Data: ____/____/____

(Assinatura do Candidato)

