



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2026 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

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

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Quadro 01 – Cronograma das Etapas e Atividades:

Data	Hora	Atividade/Etapa
09/07/2026	---	Publicação do Edital
10/07/2026	10:00	Início do Período de Inscrições
10/07/2026	10:00	Início do Prazo para Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição
16/07/2026	16:00	Fim do Prazo para Impugnação das Cláusulas do Edital
16/07/2026	17:00	Fim do Prazo para Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição
21/07/2026	18:00	Resultado dos Pedidos de Impugnação das Cláusulas do Edital



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Data	Hora	Atividade/Etapa
27/07/2026	18:00	Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição
29/07/2026	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Resultado dos Pedidos de Isenção
03/08/2026	18:00	Resultado dos Recursos - Resultado dos Pedidos de Isenção
10/08/2026	20:00	Fim do Prazo para Requerimento de Vagas Reservadas e Condições Especiais para realização das provas
10/08/2026	20:00	Fim do Prazo para Inscrições
11/08/2026	Conforme Expediente Bancário	Fim do Prazo para Pagamento da Taxa de Inscrição
12/08/2026	18:00	Publicação da Lista das Inscrições Deferidas
14/08/2026	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Lista das Inscrições Deferidas
18/08/2026	18:00	Resultado dos Recursos - Lista das Inscrições Deferidas
25/08/2026	18:00	Resultado dos Pedidos de Vagas Reservadas e Condições Especiais para realização das provas
27/08/2026	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Resultado dos Pedidos de Vagas Reservadas e Condições Especiais para realização das provas
01/09/2026	18:00	Resultado dos Recursos - Resultado dos Pedidos de Vagas Reservadas e Condições Especiais para realização das provas
08/09/2026	18:00	Convocação para as Provas Objetivas
13/09/2026	Conforme Convocação	Realização das Provas Objetivas
13/09/2026	23:59	Publicação do Gabarito Preliminar
15/09/2026	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Provas Objetivas
25/09/2026	18:00	Resultado dos Recursos - Provas Objetivas e Publicação do Gabarito Definitivo
28/09/2026	18:00	Resultados das Provas Objetivas
30/09/2026	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Resultados das Provas Objetivas
02/10/2026	18:00	Resultado dos Recursos - Resultados das Provas Objetivas
02/10/2026	18:00	Convocação para a Prova de Títulos
05/10/2026	10:00	Início da Entrega de Títulos
05/10/2026	18:00	Convocação para as Provas Práticas
10/10/2026	Conforme Convocação	Realização das Provas Práticas
11/10/2026	17:00	Prazo Final para Entrega de Títulos
14/10/2026	18:00	Resultado das Provas Práticas
16/10/2026	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Resultado das Provas Práticas
19/10/2026	18:00	Resultado da Prova de Títulos
21/10/2026	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Resultado da Prova de Títulos
23/10/2026	17:00	Resultado dos Recursos - Resultado da Prova de Títulos
20/10/2026	17:00	Resultado dos Recursos - Resultado das Provas Práticas
23/10/2026	18:00	Publicação dos Resultados Finais – Homologação Final



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1 Os cargos objeto deste Concurso Público, os respectivos requisitos de titularidade, carga horária semanal, número de vagas e remuneração mensal, estão indicados nos **Quadros 02, 03, 04 e 05** deste Edital;

Quadro 02 – Cargos de Nível de Ensino Fundamental:

Cargo	CH	Nº de Vagas	Vencimento Base (R\$)	Escolaridade/Requisitos para Provimento
Merendeira	30h	10 + CR*	R\$ 1.812,70	Ensino Fundamental Incompleto
Motorista	40h	05 + CR*	R\$ 2.200,55	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"
Operador de Equipamento	40h	02 + CR*	R\$ 2.523,52	Ensino Fundamental incompleto e CNH "C"

Quadro 03 – Cargos de Nível de Ensino Médio:

Cargo	CH	Nº de Vagas	Vencimento Base (R\$)	Escolaridade/Requisitos para Provimento
Agente Administrativo	40h	02 + CR*	R\$ 2.288,76	Ensino médio
Agente Administrativo Escolar	40h	02 + CR*	R\$ 2.288,76	Ensino médio
Atendente de Farmácia	40h	CR*	R\$ 2.552,84	Ensino médio
Educador Social	40h	01 + CR*	R\$ 2.288,76	Ensino médio
Fiscal de Obras e Posturas	40h	CR*	R\$ 2.934,32	Ensino médio
Fiscal Sanitário	40h	01 + CR*	R\$ 2.934,32	Ensino médio
Monitor de Educação	40h	15 + CR*	R\$ 2.015,55	Ensino médio
Monitor de Transporte Escolar	40h	05 + CR*	R\$ 2.015,55	Ensino médio

Quadro 04 – Cargos de Nível de Ensino Técnico:

Cargo	CH	Nº de Vagas	Vencimento Base (R\$)	Escolaridade/Requisitos para Provimento
Desenhista Projetista	40h	CR*	R\$ 2.934,32	Ensino médio/técnico de Desenhista Projetista
Técnico de Segurança do Trabalho	40h	CR*	R\$ 2.934,32	Ensino médio/técnico em segurança do trabalho e possuir registro no respectivo conselho de classe
Técnico em Edificações	40h	CR*	R\$ 2.934,32	Ensino médio/técnico Industrial ou Técnico em Edificações e possuir registro no respectivo conselho de classe
Técnico em Enfermagem	40h	06 + CR*	R\$ 2.552,84	Ensino médio/técnico em Enfermagem e possuir registro no respectivo conselho de classe
Técnico em Informática	40h	CR*	R\$ 2.934,32	Ensino médio/técnico em Informática
Tesoureiro	40h	CR*	R\$ 2.934,32	Ensino médio/técnico em contabilidade e possuir registro no respectivo conselho de classe

Quadro 05 – Cargos de Nível de Ensino Superior:

Cargo	CH	Nº de Vagas	Vencimento Base (R\$)	Escolaridade/Requisitos para Provimento
Analista Administrativo	40h	CR*	R\$ 4.292,07	Ensino Superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia ou Direito
Assistente Social	30h	CR*	R\$ 4.292,07	Ensino Superior em Serviço Social e possuir registro no respectivo conselho de classe
Bibliotecário	40h	CR*	R\$ 4.292,07	Ensino superior de Bacharel em Biblioteconomia
Contador	40h	CR*	R\$ 7.123,23	Ensino Superior em Ciências Contábeis e possuir registro no respectivo conselho de classe
Educador Físico	40h	CR*	R\$ 4.292,07	Ensino Superior em Educação Física e possuir registro no respectivo conselho de classe
Enfermeiro	40h	CR*	R\$ 4.292,07	Ensino Superior em Enfermagem e possuir registro no respectivo conselho de classe
Engenheiro Agrimensor	40h	CR*	R\$ 7.123,23	Ensino superior de Bacharel em Agrimensor e possuir registro no respectivo conselho de classe
Engenheiro Civil	40h	CR*	R\$ 7.123,23	Ensino Superior em Engenharia Civil e possuir registro no respectivo conselho de classe
Engenheiro Sanitarista e Ambiental	40h	CR*	R\$ 7.124,52	Ensino Superior de Engenharia Ambiental e possuir registro no respectivo conselho
Farmacêutico	40h	CR*	R\$ 6.624,00	Ensino Superior em Farmácia-Bioquímica, ou em Farmácia com especialização em Análise



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

				Clínicas, devidamente registrado no Conselho Regional de Farmácia e se especialista em Análises Clínicas, o título deverá ser expedido pela Sociedade Brasileira de Análise Clínicas
Fiscal Ambiental	40h	CR*	R\$ 6.624,00	Ensino Superior em Geologia, Biologia, Engenharia Sanitária e Ambiental, com registro no respectivo Conselho de Classe.
Fiscal Tributário	40h	CR*	R\$ 4.292,07	Ensino Nível superior em Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Direito ou Economia com registro no respectivo Conselho de classe
Fonoaudiólogo	40h	CR*	R\$ 4.292,07	Ensino Superior em Fonoaudiologia e possuir registro no respectivo conselho de classe
Nutricionista	40h	CR*	R\$ 4.292,07	Ensino Superior em Nutrição e possuir registro no respectivo conselho de classe
Procurador	40h	CR*	R\$ 9.021,69	Ensino Superior em Direito, com a devida inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Psicólogo	40h	CR*	R\$ 4.292,07	Ensino Superior em Psicologia e possuir registro no respectivo conselho de classe
Psicopedagogo	40h	01 + CR*	R\$ 4.292,07	Ensino Superior em Pedagogia com Pós-Graduação em Psicopedagogia ou Graduação em Psicopedagogia

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

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

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

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

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 O período das inscrições será das **10h00min do dia 10 de julho de 2026 às 20h00min do dia 10 de agosto de 2026;**

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

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

3.2.2 O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, assim como a escolha do cargo desejado para concorrer será de total responsabilidade do candidato, devendo o candidato armazenar consigo o **Comprovante Provisório de Inscrição**;

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

3.3 O valor da taxa de inscrição para cada cargo neste Concurso Público é de **R\$ 120,00 (cento e vinte reais)** para os cargos de nível de ensino superior, **R\$ 80,00 (oitenta reais)** para os cargos de nível de ensino médio/técnico e de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para os cargos de nível de ensino fundamental;

3.3.1 O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser realizado exclusivamente por meio do boleto bancário gerado no ato da inscrição, devendo o candidato armazenar consigo **a cópia do boleto bancário, assim como do seu respectivo comprovante de pagamento**;

3.3.2 O prazo final para pagamento da taxa de inscrição é **11 de agosto de 2026**;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

3.3.3 O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com a confirmação do pagamento do valor de inscrição correspondente ao cargo, no prazo estipulado no item **3.3.2**, devendo o candidato observar o horário limite estabelecido pela instituição bancária para liquidação do título;

3.3.4 Não serão considerados pagamentos de inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, sendo que não haverá qualquer tipo de restituição nos eventuais casos de inobservância a este item;

3.3.5 Não serão aceitos pedidos de transferência ou remanejamento de valores pagos de uma inscrição para outra, mesmo que ambas sejam do mesmo candidato;

3.3.6 O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído;

3.3.7 Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que tenham realizado sua inscrição via internet e não pago o respectivo boleto bancário nos termos deste Edital.

3.4 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto aos doadores de sangue e/ou medula óssea na forma da Lei Estadual nº 10.567/1997 alterada pela Lei Estadual nº 17.457/2018, e aos membros de família de baixa renda inscritos no CadÚnico na forma do Decreto Municipal 068/2018, devendo o interessado efetuar sua inscrição pela Internet e até as **17h00min do 16 de julho de 2026**, realizar o Pedido de Isenção por meio do link “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, anexando ao pedido os documentos comprobatórios da condição de isenção em que se enquadra, conforme as especificações a seguir:

3.4.1 Entende-se por documento comprobatório da condição de doador de sangue, declaração ou carteira de doador (emitida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município) que comprove a realização de no mínimo 3 (três) doações de sangue nos últimos 12 (doze) meses que antecederam a data de publicação deste Edital;

3.4.2 Entende-se por documento comprobatório da condição de doador de medula óssea, declaração atualizada, **emitida em período inferior a 3 (três) meses** por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, que comprove a inscrição como doador voluntário no REDOME (Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea);

3.4.3 Entende-se por documentos comprobatórios da condição de membro de família de baixa renda inscrito no CadÚnico, a apresentação dos seguintes documentos e/ou informações:

- Indicação do Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico;
- Folha Resumo do CadÚnico – V7 - Atualizada (emitida em período inferior a 2 (dois) anos), comprovando renda familiar per capita de até 1/2 (meio) salário-mínimo mensal;
- Declaração de atendimento à condição de pertencer a família de baixa renda nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022. (Modelo disponível no link “Arquivos do Edital” disponível na Área do Candidato).

3.4.4 A partir das **18h00min do dia 27 de julho de 2026** o candidato que protocolou Pedido de Isenção nos termos do item **3.4** deverá acessar o link “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato para verificar se o seu pedido foi DEFERIDO (aceito), caso o pedido INDEFERIDO (não aceito) o candidato deverá imprimir uma segunda via do boleto e pagá-lo até o vencimento para manter sua inscrição.

3.5 Cada candidato poderá efetuar somente 1 (uma) inscrição neste Edital de Concurso Público;

3.5.1 Havendo mais de 1 (uma) inscrição do mesmo candidato, portanto, em desacordo com o item **3.5**, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente;

3.5.2 O candidato que desejar se inscrever para outro edital além deste, somente poderá se inscrever em ambos os editais, se os horários de realização das provas forem em períodos distintos, sendo uma no período matutino e outra no período vespertino;

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

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

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

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

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

3.7.3 Para efetuar a alteração do nome civil ou a alteração/inclusão/exclusão de sobrenome(s), o candidato deverá apresentar como comprovante o novo documento de identidade, onde conste o nome completo atualizado (preferencialmente o mesmo documento que será utilizado para identificação durante a realização das provas), não servindo para este fim a apresentação de certidões de nascimento, casamento, averbação de divórcio e afins;

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

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

3.8 Os candidatos pessoa com deficiência, os enfermos e as lactantes, poderão requerer condições especiais para a realização de provas, sendo a estes concedidos as seguintes condições/adaptações para realizarem as suas provas:

3.8.1 Para o candidato deficiente visual: Prova ampliada em fonte 18, utilização de Lupa, auxílio de fiscal leitor e/ou auxílio para transcrição do cartão-resposta;

3.8.2 Para o candidato deficiente auditivo: Utilização de aparelho auditivo, Auxílio de Intérprete de LIBRAS;

3.8.3 Para o candidato deficiente físico: Alocação em sala térrea ou servida de rampa de acesso, sanitários acessíveis, mobiliário adaptado, auxílio para transcrição do cartão-resposta;

3.8.4 Para a candidata lactante: O direito de amamentar seu filho com idade inferior a 6 (seis) meses durante a realização das provas, devendo a candidata levar um acompanhante (maior de 18 anos), que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança;

3.8.5 O candidato que não se enquadrar nas condições acima deverá assinalar o campo “outras condições” e anexar a este um requerimento (elaborado de forma livre pelo candidato) descrevendo as condições especiais de prova que necessita, seus devidos fundamentos com documentos comprobatórios.

3.9 Para realizar o pedido de Condições Especiais para Realização de Prova, o candidato deverá realizar sua inscrição e até às 20h00min do dia **10 de agosto de 2026**, por meio do link “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, indicar as condições especiais de prova que necessita e seus respectivos documentos comprobatórios:

3.9.1 Entende-se por documento comprobatório da condição especial para pessoas com deficiência ou que possuam outras condições especiais, Laudo Médico Conclusivo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência ou enfermidade, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão;

3.9.2 Entende-se por documento comprobatório da condição de Lactante (Mãe que amamenta) Certidão de Nascimento do Lactente, comprovando idade inferior a 6 (seis) meses na data da prova, ou ainda Atestado Médico indicando a data prevista para o parto;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

3.9.3 A lista contendo os resultados dos pedidos de Condições Especiais para Realização de Prova, contendo a relação nominal dos candidatos requerentes, os respectivos cargos a que estão concorrendo, o resultado e justificativa para o deferimento ou indeferimento, será publicada a partir das 18h00min do dia **25 de agosto de 2026** na Página do Certame;

3.9.4 Em até 3 (três) dias corridos antes da data da prova, o candidato que solicitar condições especiais, deverá acessar a resposta ao seu pedido na opção “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato, para obter eventuais orientações complementares para melhor exercer o seu direito.

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

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

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

3.12 A Lista de Inscrições Deferidas contendo a relação nominal dos candidatos e respectivos cargos a que estão concorrendo, será publicada a partir das **18h00min do dia 12 de agosto de 2026** na Página do Certame;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5 O candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá efetuar sua inscrição pela Internet e até as 20h00min do dia **10 de agosto de 2026**, realizar o pedido para concorrer às vagas reservadas por meio de link específico para este fim, disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, anexando o



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Laudo Médico comprobatório da deficiência (em um único arquivo no formato PDF) que deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

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

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

4.6.1 A lista contendo os resultados dos pedidos para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, contendo a relação nominal dos candidatos requerentes, os respectivos cargos a que estão concorrendo, o resultado e justificativa para o deferimento ou indeferimento, será publicada a partir das 18h00min do dia **25 de agosto de 2026** na Página do Certame.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. DO LOCAL E DATA DAS PROVAS

5.1 A data prevista para a realização das provas objetivas é dia **13 de setembro de 2026 (domingo)**, sendo no período matutino as provas para os cargos do nível de ensino superior (quadro 05) e no período vespertino as provas para os cargos dos níveis de ensino fundamental, médio e técnico (quadros 02, 03 e 04);

5.2 A partir das **18h00min** do dia **08 de setembro de 2026**, o Instituto Tupy tornará pública na Página do Certame a Convocação para as Provas Objetivas, a qual conterá a relação nominal de todos os candidatos, com seus respectivos locais e salas de provas, assim como os horários de abertura e fechamento dos portões;

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



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

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

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

5.3 As provas serão preferencialmente aplicadas no Município de Ituporanga;

5.3.1 Na hipótese de o número de candidatos exceder ao número de espaços adequados para a aplicação de provas, as provas também poderão ocorrer em municípios localizados em até 40 (quarenta) quilômetros de Ituporanga, sendo assegurado ao candidato residente no município de Ituporanga (conforme dados informados no ato da inscrição) a alocação no próprio município.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

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

6.1.3 Poderão ser objeto das questões, conhecimentos relacionados às atividades do cargo, mesmo que não estejam contemplados nos programas descritos no Anexo 02;

6.1.4 As questões poderão abordar conhecimentos interdisciplinares, tanto entre as disciplinas contempladas no conteúdo programático, quanto na relação destas com as competências estabelecidas pela Base Nacional Comum Curricular – BNCC, conforme o nível de ensino requerido pelo cargo.

6.1.5 As legislações, suas respectivas atualizações, as jurisprudências dos tribunais superiores e as doutrinas pertinentes ao tema poderão ser objetos de avaliação, desde que os atos tenham sido publicados até a data de lançamento deste Edital;

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

Quadro 06 – Composição das provas – Ensino Fundamental:

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

Quadro 07 – Composição das provas – Ensino Médio:

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



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Quadro 08 – Composição das provas – Ensino Técnico:

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

Quadro 09 – Composição das provas – Ensino Superior:

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

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

6.2.2 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos aos cargos dos níveis de ensino médio/técnico e superior que obtiverem nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na prova objetiva;

6.2.3 Serão considerados reprovados neste Concurso Público, os candidatos aos cargos dos níveis de ensino médio/técnico e superior que obtiverem nota inferior a 60 (sessenta) pontos na prova objetiva;

6.2.4 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos aos cargos do nível de ensino fundamental que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva;

6.2.5 Serão considerados reprovados neste Concurso Público, os candidatos aos cargos do nível de ensino fundamental que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

6.3 Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões. O horário fixado será o Horário Oficial de Brasília (<http://pcdsh01.on.br/> ou <https://www.horariodebrasil.org/>). Será vedada a admissão em sala de provas ao candidato que se apresentar após o fechamento dos portões;

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

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

6.4 Somente será admitido para realizar a prova, o candidato que estiver munido de **documento original de identidade (IMPRESSO PELO ÓRGÃO EMISSOR)**;

6.4.1 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe e Carteira Nacional de Habilitação (todas com foto);

6.4.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento original de identidade por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar o registro original (impresso) de



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

a) Coleta de impressão digital (datilograma): realizada para fins de identificação e conferência com os dados cadastrais do candidato, nos termos do art. 11, II, "g", da Lei nº 13.709/2018 (LGPD). Os datilogramas coletados serão utilizados exclusivamente para os fins do certame, ficando vedado seu compartilhamento com terceiros, e serão eliminados no prazo de 05 (cinco) anos contados da homologação do resultado final, salvo determinação judicial em contrário;

b) Fotografia e gravação de imagem: realizadas para fins de identificação e registro da presença do candidato, nos termos do art. 11, II, "g", da LGPD. As imagens serão armazenadas em ambiente seguro, utilizadas exclusivamente para os fins do certame e eliminadas no prazo de 05 (cinco) anos contados da homologação do resultado final;

c) Revista de pertences: limitada à verificação de itens vedados pelo Edital (equipamentos eletrônicos, dispositivos de comunicação, anotações e outros itens vedados), realizada por meio de inspeção visual dos objetos portados pelo candidato e, quando necessário, por equipamento detector de metais. A revista de pertences não autoriza o acesso ao conteúdo de dispositivos eletrônicos do candidato (celulares, tablets, computadores e similares), sendo vedada qualquer intervenção que implique violação de dados pessoais armazenados nesses dispositivos.

d) Inspeção por detector de metais, podendo ser realizada na entrada, durante a realização da prova, na saída da sala de aplicação, no retorno do sanitário ou em qualquer outro momento em que a Coordenação do Concurso entender necessário para garantir a segurança e a lisura do certame.

e) 6.6.8.1 Os procedimentos previstos no item **6.6.7** serão realizados de forma não vexatória, com respeito à dignidade e à intimidade do candidato, sendo vedada qualquer conduta discriminatória ou que implique exposição desnecessária do candidato perante terceiros;

6.6.8.2 O candidato se declara ciente, no ato da inscrição, sobre os procedimentos de segurança previstos nesta cláusula, suas finalidades e os direitos que lhe assistem como titular dos dados coletados, em cumprimento ao art. 9º da LGPD;

6.6.8.3 A recusa injustificada do candidato em submeter-se aos procedimentos previstos nas alíneas "a", "b" e "c" desta cláusula, após esclarecimento sobre sua finalidade e limites, acarretará a sua exclusão do Certame, mediante registro em ata de ocorrência lavrada pelo coordenador responsável.

6.6.9 O candidato, ao encerrar sua prova, entregará ao fiscal de sua sala o cartão-resposta da prova objetiva devidamente preenchido e assinado no campo apropriado. A ausência de assinatura no cartão-resposta pode implicar na atribuição de nota 0,00 (zero) na prova objetiva;

6.6.10 A prova objetiva terá duração máxima de 3 (três) horas;

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

6.6.12 Para fins da preservação do silêncio e da ordem, após a entrega da prova aos fiscais da sala, o candidato deverá se retirar do local de provas (sala e escola), independentemente das condições climáticas;

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

6.7 Qualquer impugnação aos procedimentos de aplicação de provas, ou irregularidades presenciadas pelos candidatos (exceto as relacionadas ao conteúdo das provas), deverão ser manifestadas imediatamente à coordenação do local de provas, devendo o candidato interessado solicitar o acompanhamento de um fiscal volante para conduzi-lo até a sala da Coordenação Local, a fim de que seu relato seja incorporado à ata do local de aplicação de provas;

6.7.1 Serão desconsiderados, eventuais recursos e/ou reclamações referentes aos procedimentos de aplicação de provas recebidos após o fechamento da ata do local de provas, exceto aquelas acompanhadas de provas materiais.

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

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1 Os candidatos aos cargos de nível de ensino superior poderão apresentar Prova de Títulos de caráter classificatório (não eliminatório), sendo a entrega dos documentos comprobatórios realizada de forma eletrônica, no período compreendido entre as 10h00min do **dia 05 de outubro de 2026 até às 17h00min do dia 11 de outubro de 2026.**



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

- 7.2** A Prova de Títulos não guarda relação com os pré-requisitos necessários para o exercício das funções do cargo, portanto a validação de certificados ou diplomas para a pontuação na prova de títulos não asseguram ao candidato o cumprimento dos pré-requisitos estabelecidos no Quadro 05 deste Edital;
- 7.3** A prova de títulos constará da avaliação de um único diploma ou certificado de curso de pós-graduação *latu sensu* ou *stricto sensu*, ao qual será atribuída uma das seguintes pontuações:
- 20 (vinte) pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Doutorado (*stricto sensu*) na área específica de atuação do cargo/função para o qual está concorrendo;
 - 15 (quinze) pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Mestrado (*stricto sensu*) na área específica de atuação do cargo/função para o qual está concorrendo;
 - 10 (dez) pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Especialização (*latu sensu*) na área específica de atuação do cargo/função para o qual está concorrendo.
- 7.3.1** Para a definição dos pontos na prova de títulos serão computados apenas os pontos referentes ao título de maior grau apresentado pelo candidato totalizando o máximo de 20 (vinte) pontos;
- 7.4** A entrega dos documentos comprobatórios será realizada de forma eletrônica, exclusivamente pelo candidato por meio do link "Títulos" disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, devendo o candidato preencher os campos solicitados e anexar os documentos comprobatórios preferencialmente observando os seguintes requisitos:
- Arquivo digitalizado no formato "PDF", com suas páginas definidas para o tamanho "A4";
 - Arquivo único, ordenado de forma lógica (exemplo: frente do certificado posicionada na página 01, verso do certificado posicionado na página 02, e assim sucessivamente);
 - Tamanho máximo do arquivo: 7 MB;
 - A resolução do arquivo deve permitir a sua perfeita leitura pela Banca Examinadora. Documento ilegível no todo ou em parte que impeça a perfeita avaliação, será desconsiderado.
- 7.5** **A organização dos documentos e a correta inserção destes no sistema, fazem parte da Prova de Títulos, portanto, o candidato que não observar todos os itens deste capítulo, terá sua pontuação na prova de títulos prejudicada;**
- 7.5.1** Nos casos em que o candidato apresentar arquivo eletrônico com número excessivo de páginas e/ou documentos para comprovação de títulos, a Banca Examinadora avaliará apenas as páginas 01 e 02 do arquivo, desconsiderando as demais páginas, seja qual for o seu conteúdo, exceto quando se tratar da inclusão da grade curricular do curso, conforme estabelecido no item **7.5.3** deste Edital;
- 7.5.2** Para a comprovação dos títulos serão avaliados apenas Certificados e Diplomas, que comprovem de forma clara e objetiva o seu enquadramento em uma das alíneas do item **7.3** deste Edital;
- 7.5.3** Nos casos em que no diploma não conste a grade curricular do curso, ou que o nome do curso não evidencie de forma direta se tratar de curso na área específica do cargo/função, o candidato deverá juntar ao arquivo eletrônico (no mesmo arquivo), o histórico do curso ou declaração da instituição contendo a grade curricular do curso;
- 7.5.4** Será aceita Certidão de Conclusão de Curso, exclusivamente para curso concluído a menos de 6 (seis) meses da data da apresentação dos títulos, desde que contenha o nível do curso (Doutorado, Mestrado e Especialização) a data de conclusão do curso, grade curricular e declaração expressa de que o aluno cumpriu com todas as obrigações para obtenção do título e que a confecção do diploma/certificado está em trâmite;
- 7.5.5** Não serão aceitos documentos tais como: declarações, certificados provisórios, históricos escolares, comprovantes de frequência e afins, e ainda Certidão de Conclusão de Curso que não atenda todos os requisitos especificados no item **7.5.4**;
- 7.5.6** Os títulos acadêmicos deverão ser oriundos de instituições reconhecidas pelo MEC, e emitidos conforme a regulamentação do órgão competente à época de sua emissão;
- 7.5.7** Os documentos relativos a cursos realizados no exterior só serão considerados quando atendida a legislação nacional aplicável e traduzidos por Tradutor Juramentado;
- 7.5.8** A Banca Examinadora se reserva ao direito de realizar diligência para verificação da validade do documento apresentado ou ainda solicitar ao candidato a apresentação de documentação complementar;
- 7.5.9** Não haverá em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega de títulos;
- 7.5.10** Não serão aceitos títulos enviados por e-mail, correspondência ou afins;
- 7.5.11** Somente será atribuída a nota da prova de títulos para os candidatos considerados aprovados nas provas objetivas, ou seja, àqueles que obtiverem o mínimo de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

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

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

8. DAS PROVAS PRÁTICAS

8.1 Serão convocados para a prova prática prevista no item **1.4.3** deste edital, os candidatos aos cargos de **Motorista e Operador de Equipamento** aprovados nas provas objetivas e pré-classificados até a 30ª (trigésima) colocação no respectivo cargo;

8.1.1 Havendo empate na última colocação da pré-classificação, para aplicação do item **8.1**, serão convocados todos os candidatos com a mesma média;

8.1.2 Os candidatos pré-classificados para a prova prática serão convocados por Lista de Convocação para a Prova Prática, publicada na Página do Certame com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência à data de sua realização, sendo naquela informada a data, local e horário de realização da prova;

8.1.3 Do edital de convocação constará o cargo, a nominata dos candidatos, em ordem alfabética, seu número de inscrição, pontuação da prova objetiva, o local, data e horário de realização de sua prova prática;

8.1.4 As provas práticas poderão ocorrer em qualquer um dos dias da semana (de domingo à sábado);

8.1.5 No caso de situações climáticas adversas que impeçam no todo ou em parte a realização das provas práticas, a banca examinadora, a seu critério, poderá transferir a data e/ou horários de aplicação;

8.1.6 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (indisposições, câibras, estados menstruais, contusões, luxações, fraturas, etc.), que impossibilitem a realização da prova ou diminuam a performance do candidato, serão desconsiderados, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado por parte da Comissão Organizadora, mesmo que ocorram durante a realização da prova.

8.1.7 Somente será admitido para realizar a prova prática, o candidato que estiver munido de documento original de identidade nos termos do item **6.4** deste edital, assim como da Carteira Nacional de Habilitação – CNH conforme a categoria exigida para o exercício do cargo;

8.1.8 Após a identificação o candidato será encaminhado para um espaço reservado onde aguardará pelo chamado para iniciar seu(s) teste(s).

8.2 A prova prática constará da execução de atividades propostas pela Banca Avaliadora em compatibilidade com a descrição das atividades do cargo e/ou com o conteúdo programático das provas de conhecimentos específicos para o respectivo cargo:

8.2.1 Para o cargo de **Motorista**, a prova prática constará da inspeção, arguição oral, operação de implemento, realização de manobras (inclusive baliza) e condução de veículo em via pública e/ou particular;

8.2.2 Para o cargo de **Operador de Máquina**, a prova prática constará da inspeção, arguição oral, condução e operação de um equipamento (de livre escolha pelo candidato) dentre os seguintes equipamentos: retroescavadeira, motoniveladora, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, trator com lâmina, minicarregadeira ou rolo compactador.

8.3 As provas práticas serão avaliadas através do conceito “APTO” e “NÃO APTO”;

8.3.1 Obterá o conceito “APTO” na prova prática o candidato que demonstrar possuir conhecimentos e habilidades suficientes para, sem auxílio, executar as atividades propostas com produtividade e segurança;

8.3.2 O candidato que durante a prova não demonstrar conhecimento mínimo para realização das atividades, praticar “Ato Inseguro” ou não zelar pelo equipamento utilizado, será impedido de prosseguir na realização da prova prática, sendo consequentemente considerado “NÃO APTO” na prova prática;

8.3.3 Obterá o conceito “NÃO APTO” na prova prática o candidato que não demonstrar possuir conhecimentos e habilidades suficientes para executar as atividades propostas com produtividade e segurança, mesmo que de alguma forma tenha concluído as atividades;

8.3.4 Será considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver o conceito “APTO”;

8.3.5 Será considerado reprovado neste certame o candidato, que obtiver o conceito “NÃO APTO”, assim como aquele que não comparecer ou desistir da realização da prova prática;

8.3.6 As provas práticas serão realizadas pelo Instituto Tupy com suporte técnico da Prefeitura Municipal de Ituporanga.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1** Os candidatos aprovados nas provas objetivas e práticas (se houver) serão classificados por cargo/função em ordem decrescente a partir da pontuação final obtida com a somatória de seus pontos nas provas objetiva e de títulos (se houver);
- 9.2** Ocorrendo empate no número de pontos, aplicar-se-á inicialmente para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da lei federal nº 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º na mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento do período de inscrições), e adicionalmente para os demais candidatos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
- Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos (se houver);
 - Obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - Obtiver maior número de acertos nas questões de Administração Pública e Legislação;
 - Possuir idade mais elevada;
 - Sorteio.
- 9.3** A Lista Preliminar dos Candidatos Aprovados será publicada na Página do Certame e será efetuada por cargo ou por grupos, a critério do Instituto Tupy, devendo conter as seguintes informações: Cargo, número de inscrição, nome, pontuação e classificação;
- 9.4** A referida lista poderá sofrer alterações em função de provimento a possíveis pedidos de recursos.

10. DOS PEDIDOS DE RECURSOS

- 10.1** É admitido pedido de recurso quanto:
- ao resultado dos pedidos de isenção;
 - à lista das inscrições deferidas;
 - à formulação das questões objetivas e respectivos gabaritos;
 - à opção considerada como certa nas provas objetivas;
 - ao resultado da prova objetiva;
 - ao resultado da prova de títulos;
 - ao resultado da prova prática;
 - à classificação preliminar.
- 10.2** O pedido de recurso deverá ser realizado exclusivamente pelo candidato por meio do link “Recursos” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, até às 17h00min do segundo dia útil após a publicação do respectivo aviso ou ato que o candidato deseja contestar;
- 10.2.1** Para os recursos referentes as provas objetivas, considera-se para fins de contagem do prazo de recurso a data de realização das provas objetivas e publicação de seus respectivos gabaritos preliminares.
- 10.3** O pedido de recurso deve ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente (fundamentação teórica), demonstrando de forma clara, as razões pelas quais o ato deve ser revisado;
- 10.3.1** Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem;
- 10.3.2** O candidato deverá apontar objetivamente no campo “Pedido” qual a reforma pretendida, tais como: isenção da taxa de inscrição; deferimento da inscrição; anulação da questão; mudança de gabarito de ___ para ___ (indicando as respectivas alternativas); recontagem de pontos; etc.;
- 10.3.3** Os pedidos de recurso intempestivos ou em desacordo com o disposto nos itens acima serão desconsiderados;
- 10.3.4** Não serão aceitos pedidos de recurso interpostos por qualquer outro meio, não especificado neste edital;
- 10.3.5** Serão preliminarmente indeferidos:
- Pedidos de recursos que o teor seja desrespeitoso com a Banca de Provas;
 - Pedidos de recursos impetrados em desacordo com as regras e procedimentos deste Capítulo do Edital;
 - Pedidos de recursos sem a devida fundamentação;
 - Pedidos de recursos contra eventuais erros de impressão, de digitação ou gráficos que não prejudiquem o entendimento da questão;
 - Pedidos de recursos que visem a correção de atos praticados pelo candidato;
 - Pedidos de recursos cuja fundamentação não guarde relação com a questão apontada.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

- 10.4** No caso de alteração na indicação da resposta correta de uma questão no gabarito preliminar, ela será alterada para a forma correta no gabarito definitivo;
- 10.5** Em caso de anulação de questão(ões), os pontos a ela(s) correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos;
- 10.6** Após a avaliação pela Comissão Organizadora os resultados dos Pedidos de Recurso serão expressos como “Deferido” ou “Indeferido”;
- 10.7** A Comissão Organizadora constitui última instância para o Pedido de Recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;
- 10.8** Qualquer pedido de impugnação às cláusulas deste edital, deverá ser protocolado no período de **10 a 16 de julho de 2026**, por meio do e-mail concurso2026@ituporanga.sc.gov.br ou diretamente no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ituporanga, situado no Centro Administrativo Antônio Carlos Konder Reis, nº 40, Centro - CEP 88400-000 - Ituporanga/SC, de segunda a sexta-feira, no horário das 07h30min às 17h00min.
- 10.8.1 Os documentos recebidos fora dos prazos estabelecidos serão considerados intempestivos, seja qual for o motivo do atraso alegado pelo candidato.

11. DA NOMEAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS

- 11.1** Os candidatos aprovados serão nomeados, obedecendo-se a ordem de classificação por cargo;
- 11.2** A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da Prefeitura Municipal de Ituporanga. A contratação é de competência do Prefeito Municipal, e será realizada de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Ituporanga, observada a ordem de classificação dos candidatos;
- 11.3** A convocação para admissão será publicada no Diário Oficial do Município e o candidato será convocado para a contratação através de e-mail informado no formulário eletrônico de inscrição com Confirmação de Recebimento e Recibo de Entrega, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação;
- 11.4** O candidato deverá comunicar à Prefeitura Municipal de Ituporanga toda e qualquer alteração de seus dados de contato (endereço, e/ou telefone, e ou e-mail), ocorrida após o prazo estabelecido na alínea “e)” do item **3.7.1** deste Edital;
- 11.4.1 Para alterar seus dados de contato informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá protocolar no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ituporanga (situado no Centro Administrativo Antônio Carlos Konder Reis, nº 40, Centro - CEP 88400-000 - Ituporanga/SC, de segunda a sexta-feira, no horário das 07h30min às 17h00min), documento indicando seu cargo, número de inscrição, novos dados de contato e fazendo menção expressa que se relaciona ao Concurso Público objeto deste Edital;
- 11.4.2 Em não havendo a comunicação do candidato de alteração se seus dados considerar-se-á perfeita e acabada a convocação prevista no item **11.3**, computando-se o prazo indicado no edital de convocação.
- 11.5** O candidato nomeado que deixar de assinar o termo de posse no prazo legal será considerado desistente, tornando-se sem efeito o respectivo ato de provimento, observado o disposto no art. 18 do Estatuto dos Servidores Públicos de Ituporanga. Caracterizada a desistência, a Administração promoverá a convocação do próximo candidato aprovado, observada a ordem de classificação do Concurso Público. A reclassificação somente ocorrerá mediante requerimento do candidato;
- 11.6** A admissão para o cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial Prefeitura Municipal de Ituporanga. O candidato convocado somente será admitido se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação;
- 11.7** O candidato convocado deverá apresentar à Prefeitura Municipal de Ituporanga junto ao Departamento de Recursos Humanos os seguintes documentos, fotocopiados e acompanhados dos originais ou fotocópias autenticadas:
- a) Cópia RG e CPF;
 - b) Cópia do Título Eleitoral;
 - c) Número PIS/PASEP;
 - d) Número e Série da Carteira de Trabalho;
 - e) Comprovante de residência;
 - f) Cópia de Certidão de Nascimento ou Casamento;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

- g) Cópia de Certidão de Nascimento, CPF, RG de filhos menores de 21 anos ou menores de 24 anos que sejam universitários e/ou estejam cursando escola técnica de segundo grau;
- h) Certidão de Quitação Eleitoral, obtida junto ao Cartório Eleitoral ou pelo site: www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral;
- i) Cópia do Certificado de Reservista ou Certidão de Dispensa (sexo masculino com menos de 45 anos);
- j) Cópia de Diploma ou Certificado de Curso, quando exigido para o cargo;
- k) Cópia de Registro no Conselho Regional, no caso de profissões regulamentadas;
- l) Atestado Saúde Ocupacional de Admissão;
- m) Número da Conta Salário na Caixa Econômica Federal;
- n) Telefones para contato;
- o) Declaração de não acumulação ilegal de cargo, emprego, função pública;
- p) Em caso de acumulação legal de cargo, emprego, função pública, informar o órgão ao qual pertence, bem como função desempenhada e a carga horária;
- q) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo ou penalidades disciplinares;
- r) Declaração de Bens, podendo apresentar a Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) do ano de referência;
- s) Declaração de antecedentes criminais obtida pelo site: www2.trf4.jus.br/trf4;
- t) Declaração de antecedentes criminais de Santa Catarina obtida pelo site: <https://certeproc1g.tjsc.jus.br/>;
- u) Declaração de antecedentes criminais do estado de origem;
- v) Qualificação cadastral e-Social.

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

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

12. DO FORO JUDICIAL

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

13. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

13.1 Fica delegada competência ao Instituto Tupy para:

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

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

- a) tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
 - b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 - c) for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
 - d) ausentar-se da sala de prova antes de decorrido o tempo mínimo da mesma;
 - e) recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão-resposta ou de outros documentos.
- 14.7** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento;
- 14.8** Para atender conveniências administrativas, a Prefeitura Municipal de Ituporanga poderá alterar o seu Plano de Cargos e Salários vigente. Todos os parâmetros considerados para as presentes instruções se referem aos termos do regulamento em vigor. Qualquer alteração porventura ocorrida no atual sistema, por ocasião da admissão de candidatos, significará, por parte destes, a integral e irrestrita adesão ao novo Plano de Cargos e Salários;
- 14.9** A inexistência de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;
- 14.10** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação da prova;
- 14.11** A aprovação do candidato neste Concurso Público não implicará na obrigatoriedade da sua contratação, cabendo a Prefeitura Municipal de Ituporanga o direito de preencher somente o nº de vagas estabelecido neste edital;
- 14.12** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Portaria de Homologação do Concurso Público;
- 14.13** O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação e notas que tiver obtido nas provas a que se submeteu sejam publicados na internet, e em qualquer outra mídia de acordo com as exigências legais e ou conveniência da Administração;
- 14.14** É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão do Concurso Público, tanto da Prefeitura Municipal de Ituporanga como do Instituto Tupy;
- 14.14.1 O cônjuge, companheiro(a) ou parente – consanguíneos (em linha reta ou colateral, até o terceiro grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) – de qualquer candidato não poderá servir:
- a) na comissão do Concurso Público, na comissão de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;
 - b) na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;
 - c) como fiscal, na sala ou ala em que estiver realizando a prova.
- 14.15** Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pela Comissão Nomeada do Concurso Público tanto da Prefeitura Municipal de Ituporanga como do Instituto Tupy;
- 14.16** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ituporanga/SC, 09 de julho de 2026.

Geison Kurtz
Prefeito Municipal

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2026

ANEXO 01

Atribuições dos Cargos

Cargos de Nível de Ensino Fundamental

Merendeira

Descrição Sintética: Executar atividades recebimento, armazenamento, manejo, preparo, cozimento, manipulação de alimentos, preparação de receitas alimentares com fórmulas alimentares pré-estabelecidas e demais atividades inerentes a função, de acordo com as normas vigentes e atribuições inerentes à atribuição funcional.

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

Motorista

Descrição Sintética: Dirigir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

Descrição Analítica: Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas; obedecer as normas e dirigir com atenção e cuidado primando pela segurança no trânsito, executar outras atividades correlatas.

Operador de Equipamento

Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores.

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

Cargos de Nível de Ensino Médio

Agente Administrativo

Descrição Sintética: Executar serviços burocráticos e administrativos, inclusive protocolo, arquivo, almoxarifado e atendimento ao público.

Descrição Analítica: Exercer atividades administrativas que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, bem como serviços de digitação de expedientes administrativos, serviço de natureza administrativa relacionadas com a aplicação de leis e regulamentos; interpretar e aplicar a legislação; recepcionar cidadãos e visitantes, identificá-los, prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores; realizar serviços de protocolo, separação, distribuição e arquivamento de expedientes; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais da pessoa, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; executar trabalhos relacionados com a organização e



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

atualização dos arquivos e fichários, inclusive os eletrônicos; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos, relatórios, certidões, exposição de motivos, portarias, projetos de lei e decretos e demais atos administrativos sobre assuntos do órgão; auxiliar na coleta de preços, aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; colaborar na redação de relatórios atendendo exigências do órgão; realizar registros; secretariar reuniões e lavrar atas, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos; participar de cursos, seminários, palestras e outros eventos sempre que designado pelo superior hierárquico; efetuar registros patrimoniais, contábeis, tributários, financeiros, de pessoal; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento de pessoal; efetuar o recebimento, conferência, armazenagem, e conservação de materiais e outros suprimentos; executar outras atividades administrativas compatíveis com as atribuições do cargo.

Agente Administrativo Escolar

Descrição Sintética: Executar, assessorar e controlar processos administrativos na Secretaria Escolar, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas.

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

Atendente de Farmácia

Descrição Sintética: Auxiliar no atendimento e na organização e reposição de materiais e medicamentos, auxiliando o farmacêutico.

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

Educador Social

Descrição Sintética: Executar atividades de atenção, defesa e proteção às pessoas em situação de risco e adolescentes em conflito com a lei, procurando assegurar seus direitos, além de desenvolver atividades culturais, esportivas, escolares, laborativas, recreativas e ressocializadoras.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

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

Fiscal de Obras e Posturas

Descrição Sintética: Exercer o poder de polícia, executar a fiscalização de obras e posturas municipais.

Descrição Analítica: Executar os serviços de fiscalização de regularidade das edificações feitas no território do Município, verificando a regularidade do terreno que vai ou está recebendo a edificação; fiscalizar se as construções estão de acordo com os padrões estabelecidos no Plano Diretor, Código de Posturas e demais leis municipais que regulem a matéria; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; fiscalizar se as construções em execução possuem responsável técnico pela execução e fiscalização da obra; embargar a continuidade das obras que não estejam de acordo com as normas estabelecidas na legislação municipal, autuando e notificando os infratores; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças de ambulantes; fiscalizar o licenciamento para construção e habitação, autuando e notificando os infratores; realizar vistorias para fins de acompanhamento e renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais, intimando, notificando e autuando em caso de descumprimento da legislação; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, clubes, boates, discotecas, autofalantes, bandas de música, entre outras; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata devidamente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo ou perigo, contrariando a legislação vigente; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar tarefas de fiscalização de obras realizadas no Município; requisitar, se necessário, através dos meios legais, a força policial para dar cumprimento às suas obrigações funcionais e eventuais embargos de obra; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, a Lei de Parcelamento do Solo; notificar, fiscalizar e autuar aqueles que descumprirem as normas municipais estabelecidas no Plano Diretor, Código de Posturas, parcelamento do solo e legislação municipal correlata; realizar vistorias técnicas e diligências; supervisionar, orientar e executar trabalhos de fiscalização das obras realizadas no Município; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; dirigir o veículo oficial do Município, quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município, desde que devidamente habilitado; executar outras atividades compatíveis com o cargo de fiscal.

Fiscal Sanitário

Descrição Sintética: Exercer o poder de polícia, executar a fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais que fabricam ou manuseiam alimentos, em prestadores de serviços, estabelecimentos de ensino, estabelecimentos de saúde, de armazenagem, sistemas de abastecimento de água e reservatórios.

Descrição Analítica: Executar serviços de fiscalização de ligações e instalações hidrossanitárias e de coleta e tratamento e emissão de dejetos sólidos nas edificações para fins habitacionais, comerciais, industriais e de prestação de serviços, podendo interditá-las quando não apresentarem condições satisfatórias à saúde pública, fixando prazo para regularização; executar atividades de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias de seus



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

interiores, limpeza de equipamentos, refrigeração adequada para alimentos perecíveis e suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito, os casos de infração a que constatar; identificar problemas e apresentar soluções a autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de saneamento; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar matanças, verificando as condições sanitárias de seus interiores, a limpeza e a refrigeração se compatível para a manutenção de produtos e derivados; zelar pela obediência do regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados postos à venda sem a devida inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e de derivados; orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo superior hierárquico; dirigir o veículo oficial do Município, quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; desde que devidamente habilitado; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo de fiscal sanitário.

Monitor de Educação

Descrição Sintética: Execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças em estabelecimento de ensino, visando a formação de bons hábitos e senso de responsabilidade.

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

Monitor de Transporte Escolar

Descrição Sintética: Acompanhar alunos do embarque ao desembarque no transporte escolar, primando pela segurança dos alunos durante o transporte.

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

Cargos de Nível de Ensino Técnico

Desenhista Projetista

Descrição Sintética: Executar desenhos técnicos e projetos gráficos em geral.

Descrição Analítica: Elaborar e executar desenhos de qualquer natureza aplicando conhecimentos técnicos e tecnológicos; estudar o esboço ou a ideia-mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração de desenhos técnicos; elaborar esboços do projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais do produto, instalação ou obra; submeter os esboços elaborados



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

à apreciação de engenheiro civil ou arquiteto, fornecendo explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários; elaborar os desenhos definitivos de projeto, valendo-se de instrumentos apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do referido projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo; copiar fotografias de peças de catálogos, amostras e outras origens, observando medidas, detalhes e outras características; elaborar desenhos e projetos utilizando programas informatizados, como AutoCad e outros; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo superior hierárquico; dirigir veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município, desde que devidamente habilitado; executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições do cargo.

Técnico de Segurança do Trabalho

Descrição Sintética: Coordenar, implantar e supervisionar os serviços relativos à segurança e higiene do trabalho.

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

Técnico em Edificações

Descrição Sintética: Executar atividades de cadastramento e recadastramento imobiliário; desenvolvimento e legalização de projetos de edificações sob a supervisão de um engenheiro.

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

Técnico em Enfermagem

Descrição Sintética: Prestar assistência a pacientes em unidades de saúde, a domicílio ou em serviço que prestam atendimento específico de enfermagem.

Descrição Analítica: Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão nas Unidades de Saúde do Município e, quando indicado ou necessário, no domicílio ou nos demais espaços comunitários; assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; executar atividades relacionadas com o cuidado de pacientes; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na participação nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; na participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais e do trabalho; auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão; orientar e revisar o autocuidado do paciente, em relação à alimentação e higiene pessoal; executar a higienização ou preparação dos pacientes para exames ou atos cirúrgicos; cumprir as prescrições relativas aos pacientes; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumental adequado às intervenções programadas; observar e registrar sinais e sintomas e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do pacientes em relação à ingestão e excreção; manter atualizado o prontuário dos pacientes; verificar temperatura, pulso e respiração, e registrar os resultados no prontuário; ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos; aplicar injeções; administrar soluções parenterais previstas; alimentar, mediante sonda gástrica; ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição; participar dos cuidados de pacientes monitorizados, sob supervisão; realizar sondagem vesical, enema e outras técnicas similares, sob supervisão; orientar pacientes em nível de ambulatório ou de internação a respeito da



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

prescrição de rotina; fazer orientação sanitária a indivíduos, em unidades de saúde; colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar; colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica da saúde; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde do Município; emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional; participar de cursos, seminários, palestras e outros eventos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo superior hierárquico; dirigir veículo oficial do Município quando necessário para o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município, se devidamente habilitado; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Técnico em Informática

Descrição Sintética: Executar serviços de manutenção de equipamentos de informática e sistemas.

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

Tesoureiro

Descrição Sintética: Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda e movimentação de valores, efetuando pagamentos e demais serviços próprios de tesouraria pública.

Descrição Analítica: Efetuar pagamentos; conferência de valores; organização e fechamento de rotinas financeiras; movimentação e depósito de numerários; conferência de valores e baixa no sistema; serviços bancários; emitir e atualizar a relação de contas a pagar e de contas a receber, realizar a cobrança de valores em aberto, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; auxiliar nas demais rotinas de tesouraria; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preparar comprovantes relativos às operações da Tesouraria; preencher e assinar cheques bancários; zelar pelos serviços de segurança da Tesouraria; receber e conferir os mapas de arrecadação das unidades arrecadoras; fazer serviços de escrituração; desenvolver outras atividades de tesouraria.

Cargos de Nível de Ensino Superior

Analista Administrativo

Descrição Sintética: Executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento de organizações, nas áreas de recursos humanos, financeira, licitações, patrimonial, marketing, produção, análise de sistemas e métodos e consultoria administrativa.

Descrição Analítica: Examinar processos; propor normas e métodos de trabalho; executar projetos de diagnóstico; e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa; realizar estudos de viabilidade; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos de maior complexidade; elaborar e revisar ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei; orientar sobre coleta de preços de materiais, serviços e equipamentos, orientar sobre levantamentos de bens patrimoniais; realizar digitação, operar com terminais eletrônicos; realizar ou auxiliar em comissões de sindicância e processos administrativos; elaborar estudos e projetos nas áreas de competência da administração pública; atuar no exercício das funções de administração de pessoal, arrecadação, fiscalização tributária, tesouraria, registros e controles econômico-financeiros, orçamentários e patrimoniais; desenvolver atividades de planejamento, organização e controle de processos atinentes às diversas áreas da administração.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

pública; compor equipes e grupos de trabalhos multidisciplinares com vistas à execução de atividades específicas de interesse da administração pública; atender ao público em geral, executar tarefas de apoio administrativo referentes às áreas de competência da administração pública; auxiliar na elaboração e gerenciamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, elaborar e manter banco de dados da área de sua competência, auxiliar no processo de captação de recursos junto aos Governo Federal e Estadual, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos federais e estaduais através dos sistemas executados pelos governos; auxiliar no relacionamento entre os Poderes Executivos do Município, Estado e União e agentes financeiros; promover a articulação entre as secretarias com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse; desenvolver as atribuições de gestão, celebração, execução e prestação de contas dos instrumentos celebrados com a União e o Estado; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Assistente Social

Descrição Sintética: Elaborar, implementar e executar políticas sociais no âmbito do Município.

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

Bibliotecário

Descrição Sintética: Realizar trabalhos especializados em biblioteconomia.

Descrição Analítica: Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional junto à Biblioteca Municipal, estudando e executando o programa aprovado para o órgão; executar serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência, na Biblioteca Municipal; organizar fichários, catálogos, índice, sinopses, sumários, cadastro de editores e livrarias, mantendo-os atualizados para possibilitar o armazenamento e a recuperação da informação; orientar os usuários internos e externos na localização e acesso da informação, bem como na utilização dos recursos da biblioteca, executando-os, quando necessário, para dar suporte às atividades desenvolvidas; promover a padronização dos serviços técnicos de biblioteconomia; propor campanhas de publicidade sobre o material bibliográfico e as atividades da biblioteca, dentro de um programa de difusão cultural, na parte que se refere a serviços de bibliotecas; Planejar e organizar documentação relativo as atividades e acervo da Biblioteca Municipal; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos e outras) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo superior hierárquico; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Contador

Descrição Sintética: Executar atividades contábeis, interpretar a legislação referente à contabilidade pública e responsabilidade técnica pelas demonstrações orçamentárias, financeiras e patrimoniais.

Descrição Analítica: Executar serviços de contabilidade e finanças relativos ao Poder Executivo Municipal; elaborar, disponibilizar, controlar e manter toda a documentação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; planejar, orientar, efetuar e revisar a execução da escrituração sintética e analítica de atos administrativos, contas correntes diversas, boletins de receitas e despesas, escrituração de livros contábeis, levantar balancetes patrimoniais e financeiros, conferir relatórios gerados pelo setor de arrecadação ou tributário; realizar conciliação bancária; elaborar as propostas orçamentárias; executar os planos plurianuais de investimentos, lei de diretrizes orçamentárias, leis orçamentárias anuais; executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; executar o levantamento e controle patrimonial; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; elaborar, analisar e assinar balanços e balancetes contábeis e financeiros; elaborar, assinar e acompanhar os relatórios da gestão fiscal, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal e nas demais



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

normas de contabilidade pública, dentro dos prazos legais; fiscalizar e acompanhar as metas fiscais, elaborar e manter banco de dados da área de sua competência; controlar as despesas, em relação aos limites previstos em Lei; proceder estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, submetida a sua apreciação; prestar orientação ao Prefeito e Secretários Municipais sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; emitir parecer acerca das previsões e disponibilidades orçamentárias em todos os processos de licitações; emitir parecer em procedimentos administrativos, quando formalmente designado; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil; participar de cursos, seminários, palestras e outros eventos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo superior hierárquico; executar outras atividades de contabilidade.

Educador Físico

Descrição Sintética: Desenvolver ações e promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer, assistindo às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem na unidade de saúde ou no domicílio.

Descrição Analítica: Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes Estratégia Saúde da Família - ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações de forma integrada às Equipes da ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes da ESF; Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores monitores no desenvolvimento de atividades físico-práticas corporais; Supervisionar de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes da ESF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes da ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem a atividade físicas-práticas corporais e sua importância para a saúde da população; executar outras atividades correlatas ao cargo/função.

Enfermeiro

Descrição Sintética: Prestar serviço de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município.

Descrição Analítica: Desenvolver atividades de planejamento e gestão na Secretaria de Saúde, dando suporte técnico direto ao Secretário de Saúde e as chefias dos postos de saúde; Coordenar as atividades junto a atenção básica das unidades de saúde e as chefias imediatas, a fim de colaborar decisivamente com a organização dos serviços em saúde; participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição; formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; organizar e executar serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição; fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas; promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada; participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública; elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades do Município e as normas de saúde pública; realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida; fazer notificação de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica; dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pelo Município; identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde; participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade; promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos; elaborar informes técnicos para divulgação; colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação; assinar a anotação de responsabilidade técnica – ART do COREN pelos serviços de enfermagem prestados pelo Município; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo superior hierárquico; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Engenheiro Agrimensor

Descrição Sintética: Gerenciar atividades de agrimensura e cartografia no levantamento e cálculo de pontos topográficos para realização de obras, acompanha monitoramento geotécnico e define características e condições do trabalho a ser realizado.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Descrição Analítica: Desempenhar atividades relativas à topografia, geodésia e batimetria; elaborar documentos cartográficos; estabelecer semiologia e articulação de cartas; efetuar levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; efetuar levantamentos por meio de imagens; gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia; atuar na implantação e operacionalização de sistemas de informações geográficas e implementar projetos geométricos; dirigir o veículo oficial do Município, quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município, desde que devidamente habilitado; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo de engenheiro agrimensor.

Engenheiro Civil

Descrição Sintética: Executar, coordenar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação de obras em geral.

Descrição Analítica: Projetar, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas e de obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos ortográficos, estudar projetos, dirigir e fiscalizar serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar obras necessárias à instalações de forças motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistoria de construção; proceder à avaliação geral das condições requeridas para as obras municipais, estudado o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elaborar projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao Prefeito e Secretários municipais para aprovação; preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalizando do desenvolvimento das obras; acompanhar a execução de projetos assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; elaborar o projeto básico de obras ou serviços a serem licitados pelo Município; orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais; realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações; participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; acompanhar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras; fiscalizar imóveis financiados pelo Município; participar de comissões técnicas; elaborar projetos de loteamentos e emitir parecer em projetos de loteamento, desmembramento e instituição de condomínios apresentados por particulares; coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos; estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras município; elaborar projetos e acompanhar a execução de instalações elétricas; planejar e sugerir melhorias no sistema viário municipal; primar pelo cumprimento das leis; participar da elaboração e aperfeiçoamento do Plano Diretor do Município; emitir pareceres técnicos; planejar e executar as políticas locais de incentivo e desenvolvimento urbano; apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo superior hierárquico; dirigir o veículo oficial do Município, quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município, desde que devidamente habilitado; executar outras atividades relacionadas a engenharia civil.

Engenheiro Sanitarista e Ambiental

Descrição Sintética: Assessorando a administração em todos os assuntos relacionados à área de atividade.

Descrição Analítica: Zelar pela qualidade dos serviços prestados à população no que se refere à área de saneamento básico, a fim de contribuir com o bem-estar e a qualidade de vida dos cidadãos, por meio da elaboração e acompanhamento de projetos de saneamento básico, tais como água, esgoto, drenagens pluviais e resíduos. Contribuir com o bem-estar e saúde da população, suprimindo a necessidade do município e/ou secretaria específica quando ocorrerem às demandas, por meio da prestação de consultoria técnica na área de saneamento e licenciamento ambiental: Prestando informações técnicas; Auxiliando outros departamentos da prefeitura em problemas relacionados; Verificando a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos sanitários, sistemas individuais e coletivos de tratamento, rios, drenos e águas estagnadas em geral; Garantir a qualidade dos serviços prestados para a população, por meio da fiscalização dos serviços contratados na área de



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

resíduos sólidos, acompanhando diretamente à execução dos serviços realizados pelas empresas contratadas. Conscientizar e esclarecer a população em prol da preservação do meio ambiente: Ministrando palestras nas escolas e comunidade em geral; Acompanhando visitas técnicas junto ao Centro de triagem; Visitando residências; Prestando informações e esclarecimentos. Suprir a demanda do município quanto à necessidade de projetos na área de saneamento básico, com foco maior na área de resíduos sólidos: Realizando estudos de viabilidade técnica; Investigando e definindo metodologias de execução, esboços e cronogramas; Elaborando projetos gráficos, memoriais descritivos e orçamentos; Especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados. Verificar e atender denúncias e reclamações, bem como realizar investigações e adotar medidas corretivas e preventivas na área de saneamento. Providenciar, acondicionar, operar e manter em condições de uso, equipamentos e material de saneamento básico, possibilitando a continuidade das atividades, executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental da cidade, por meio de: Fiscalização e Licenciamento Ambiental de Fontes de Poluição, Auditoria de Conformidade Legal: levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, realização de amostragens para avaliação da qualidade do meio e de emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos; atendimentos à situações de emergências envolvendo acidentes ambientais; participar junto à equipe técnica da Agência Ambiental na avaliação de: Efeitos da poluição por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos, Sistemas de controle de poluição ambiental, Sistemas de Gestão Ambiental; novas tecnologias para a redução da emissão de poluentes; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo. Acompanhar, participar e executar ações de gestão ambiental, buscando o uso sustentável dos recursos naturais; conhecer os processos ambientais e atuar, tanto de forma holística, quanto reducionista no controle da qualidade ambiental. Realizar análise de estudos ambientais para a emissão de licenças ambientais. Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente as atividades e projetos relacionados à área de meio ambiente; Realizar levantamentos de dados, subsidiando o planejamento e elaboração de projetos de meio ambiente; Elaborar projetos e execução de edificações, de abastecimento de água e de saneamento, portos, canais, barragens, diques, drenagem e irrigação; Realizar coordenação supervisão, orientação técnica, planejamento, projetos, especializações, vistorias, perícias, avaliação, arbitramento, laudo, parecer técnico, assessoria, consultoria, fiscalização de construção, manutenção e reforma em obras civis em geral e em assuntos referentes a administração, gestão e ordenamentos e mitigação de impactos ambientais e de serviços afins e correlatos; Articular-se com demais setores e órgãos municipais, estaduais e federais, visando à implantação de projetos específicos para educação popular sobre a preservação e recuperação do meio ambiente; emitir parecer técnico e relatório em atendimento a demandas de procedimentos administrativos de fiscalização e licenciamento ambiental; instruir processos administrativos referente à defesas, impugnação de autos de infração ambiental; Realizar reuniões com outros órgãos municipais, estaduais, e federais objetivando a integração e efetivação de trabalhos de preservação e recuperação ambiental; Emitir e assinar pareceres ambientais; Realizar análise de estudos ambientais para emissão de licenças ambientais. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Ituporanga na área de sua formação; Participar de equipes multidisciplinares para estudo e conservação do meio ambiente; Pesquisar, elaborar, executar, dar assistência, assessoria aos projetos de recuperação e/ou preservação do meio ambiente sejam provenientes de convênios interinstitucionais ou de recursos próprios do município; Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; Atender as normas de medicina, higiene, e segurança do trabalho; 16. Executar outras atividades correlatas.

Farmacêutico

Descrição Sintética: Realizar manipulação farmacêutica, fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos e executar trabalhos relativos ao controle e análise clínica e toxicológica.

Descrição Analítica: Executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso nas farmácias, registrar entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas; exercer a função de responsável técnico pela Farmácia do Município; apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque; controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados; adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados; cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas; supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas; orientar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; participar de todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência; dar assistência técnica aos auxiliares de laboratório na execução de suas atividades; responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização; assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios; articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal; realizar, nos laboratórios de análises clínicas, atividade de administração laboratorial, utilizando-se de todas as



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais; emitir pareceres técnicos; planejar e executar as políticas locais de fornecimento de medicamentos à população carente; proceder a ensaios físicos e físico-químicos necessários ao controle de quaisquer substâncias ou produtos; participar de estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físicas, relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interessem à saúde pública; colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e de estudos toxicológicos; participar de pesquisas farmacológicas clínicas sobre novas substâncias ou associações de substâncias, quando interessarem à saúde humana; preparar padrões de toxinas e antitoxinas e quaisquer outras substâncias ou produtos, cuja atividade seja controlável por processo imunológico e microbiológico; manter coleções de culturas microbianas-padrão; participar de cursos, seminários, palestras e outros eventos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado superior hierárquico; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Fiscal Ambiental

Descrição Sintética: Exercer o poder de polícia, executar a fiscalização ambiental no município.

Descrição Analítica: Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais. Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente. Executar trabalhos de fiscalização no campo da preservação do meio ambiente, fazendo cumprir a legislação ambiental ou em regulamentos específicos. Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos. Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa. Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente. Inspeccionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as a luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular. Zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, manguezais, brejos e várzeas da área territorial do Município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental. Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações, quando nomeado pelo Chefe do Executivo. Executar tarefas de fiscalização ambiental municipal; Notificar, fiscalizar, auditar e autuar o infrator ambiental; Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas. Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente. Revisar e lavrar autos de infração, notificação, embargos e apreensão; e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente. Executar os trabalhos de fiscalização ambiental em propriedades urbanas e rurais com enfoque nas proteções dadas pelas legislações ambientais federal, estadual e ambiental; Autuar infratores ambientais, instaurando processo administrativo ambiental e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais. Analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental. Coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições e outros. Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro. Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário. Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados. Instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental. Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação pertinente. Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização ambiental do Município, tornando-os mais eficazes. Executar outras tarefas correlatas ao cargo. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Fiscal Tributário

Descrição Sintética: Exercer a fiscalização tributária e fazendária, dando cumprimento a Legislação Tributária e auxiliando os demais servidores, naquilo que for necessário para o melhor desempenho das atividades da administração tributária municipal.

Descrição Analítica: Executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária; constituir o crédito tributário mediante procedimento administrativo de lançamento de todos os tributos de competência do Município, bem como, a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária; supervisionar, orientar e executar tarefas de fiscalização de tributos municipais, praticando os atos definidos na legislação para cada tributo; analisar mapa de valores imobiliários, indicando a necessidade de sua atualização; fiscalizar e quando for o caso autuar o sujeito passivo; proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação e à aplicação da legislação tributária por intermédio de atos normativos e consultas tributárias, além de supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte; realizar vistorias técnicas e diligências fiscais;



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

elaborar planos de fiscalização de tributos, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar e executar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade; proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho; examinar a escrita fiscal e contábil do sujeito passivo ou responsável e realizar outros procedimentos de fiscalização, quando necessários, inclusive vistorias em estabelecimentos, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias; realizar estimativas ou ainda dar início a processo regular de arbitramento; lavrar termos de sua responsabilidade; autuar contribuintes em infração à legislação tributária ou descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória, preparar e julgar os processos administrativo-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção; decidir sobre pedido de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários; acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais; decidir ou encaminhar para deliberação pedido de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal; divulgar a legislação tributária; acompanhar e controlar as transferências intergovenamentais no âmbito de sua competência; verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado; analisar a receita tributária, examinando relatórios e quadros, comparando os dados de arrecadação efetivada com a estimativa de arrecadação para identificar distorções e anormalidades constadas na arrecadação de tributos; analisar os lançamentos contábeis e a forma de arrecadação dos haveres fazendários do município; orientar os trabalhadores relativos a apuração e processamento de dados e armazenamento de informações econômico-fiscais para possibilitar a correção de erros e omissões e propor as soluções adequadas; compartilhar de cadastros e informações fiscais com outras esferas de governo; colher dados de interesse tributário pesquisando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes para identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades nos documentos que servem à apuração de base tributária; emitir pareceres técnicos; participar de cursos, seminários, palestras e outros eventos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo superior hierárquico; decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento no Cadastro Municipal de Contribuintes; opinar quanto a regime especial de tributação; verificar a regularidade dos créditos tributários a serem inscritos em dívida ativa, respeitadas as competências da Procuradoria do Município; prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal; promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação; orientar os demais servidores que atuam no setor de administração tributária; dirigir, se devidamente habilitado, o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município, desde que devidamente habilitado; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Fonoaudiólogo

Descrição Sintética: Planejar, controlar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento de programas relacionados à identificação de problemas ou deficiências da comunicação oral e ao seu tratamento e de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

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

Nutricionista

Descrição Sintética: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município.

Descrição Analítica: Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades relacionadas à nutrição, programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar; atuar de forma



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

multidisciplinar, integrado às políticas de proteção social; supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica; planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; elaborar relatórios mensais, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; observar as legislações relativas a sua área de atuação; emitir pareceres técnicos; planejar e executar as políticas locais; apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo superior hierárquico; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Procurador

Descrição Sintética: Representar o Município em juízo ou fora dele; orientar os gestores sobre assuntos jurídicos, atender no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos; emitir pareceres e interpretações legais, sugerir e orientar a atualização da legislação local.

Descrição Analítica: Representar o Município e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, usando de todos os recursos legalmente permitidos e de todos os poderes que lhe forem dados; estudar a matéria que for de sua competência, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências para adequar os fatos à legislação aplicada; preparar defesas ou acusações, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando os procedimentos adequados para apresentá-la a autoridade ou em juízo; acompanhar processos para garantir seus trâmites legais até decisão final do litígio; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação e comodato, convênios, projetos de lei, decretos e portarias e documentos jurídicos, pronunciamento, minutas e informações complexas sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outros, aplicando a legislação, forma terminologia adequada ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses do Município; representar o Município nas questões físicas, aplicando normas e princípios que regulam a arrecadação de tributos, obrigações tributárias; promover a cobrança da dívida ativa do Município, prestando assessoramento aos órgãos fazendários em assuntos de interesses da fazenda do Município; defender os interesses das autoridades municipais perante qualquer juízo ou tribunal e assistir juridicamente aos órgãos autárquicos, fundos, fundações e outros órgãos da administração pública municipal; executar trabalhos de apuração da dívida ativa tributária ou de outra natureza, promovendo junto aos órgãos competentes, as medidas necessárias para averiguar a liquidez e certeza da dívida para mandar inscrevê-la nos registros próprios; remeter a certidões de dívida ativa para cobrança judicial e extrajudicial; participar de todas as fases da execução fiscal, agindo junto aos órgãos competentes para assegurar rapidez e êxito à cobrança judicial; examinar e informar o processo e o respectivo executivo fiscal, emitindo pareceres sobre pedidos de parcelamentos de débitos; assessorar juridicamente as autoridades municipais, prestando assistência na solução de questões jurídicas no preparo e redação de despachos e atos diversos para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores; orientar e auxiliar a instauração e desenvolvimento dos processos administrativos em geral, inclusive as sindicâncias e processos disciplinares instaurados contra servidores municipais; emitir parecer jurídico acerca da legalidade, constitucionalidade e técnica legislativa dos projetos de lei ou outros atos normativos que lhe forem apresentados; Interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado; emitir parecer jurídico em todos os processos de licitação promovidos pelo Município; emitir parecer jurídico na elaboração dos projetos de lei que tratam do Plano Plurianual PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual; examinar quanto à legalidade e constitucionalidade dos projetos de lei oriundos da Câmara Municipal de Vereadores, elaborando minutas de veto quando necessário; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo seu superior hierárquico; dirigir veículo oficial do Município, quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município, desde que devidamente habilitado; elaborar e manter banco de dados da área de sua competência; desenvolver outras atividades jurídicas.

Psicólogo

Descrição Sintética: Planejar e executar atividades utilizando as técnicas psicológicas aplicadas ao trabalho e às áreas escolares, educativas, assistenciais e de saúde, nas diversas unidades municipais e em clínica psicológica.

Descrição Analítica: Planejar, executar, acompanhar, avaliar e controlar atividades relacionadas à psicologia aplicada à área de atuação nas diferentes unidades da administração, em especial, aquelas cuja missão relaciona-se à proteção social, de acordo com normas vigentes; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano; analisar a influência de fatores hereditários, ambientais ou de outras espécies que atuam sobre o indivíduo; aplicar testes ou entrevistas para formular o diagnóstico e aplicar a terapia adequada; elaborar e aplicar testes psicológicos para determinar as características pessoais do indivíduo; participar na elaboração de análises ocupacionais; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento à avaliação de desempenho



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

de pessoal através de instrumentos adequados; emitir relatórios, fazer encaminhamentos quando necessário; emitir relatórios, parecer, laudos, encaminhamento para outros Profissionais; proceder à análise de funções sob ponto de vista psicológico; realizar pesquisas psicopedagógicas, confeccionando e selecionando o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar e manter banco de dados da área de sua competência; desenvolver trabalho com professores, alunos visando superar entraves institucionais; identificar problemas psicossociais, que possam bloquear o ensino de aprendizagem; elaborar, executar procedimentos destinados aos conhecimentos em relação de professores e alunos; planejar, participar de pesquisas, desenvolvendo programas de orientação profissional; verificar o desempenho escolar, aplicando testes, diagnosticando as necessidades dentro do sistema educacional; realizar processos de seleção de pessoal para equipe escolar; avaliar a prontidão profissional de professores e outros membros da escola, encaminhamento após diagnóstico e facilitando do processo ensino aprendizagem entre o professor e o aluno; avaliar a relação entre professor e aluno; emitir pareceres técnicos; planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional; apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; executar outras atividades relativas ao cargo de psicólogo.

Psicopedagogo

Descrição Sintética: profissional habilitado para atuar com os processos de aprendizagem junto aos estudantes, (individual ou em grupo), às instituições de ensino e às unidades escolares. Este profissional se apropria de um olhar múltiplo sobre o sujeito, considerando seus contextos psico-sócio históricos. Utiliza métodos, instrumentos e recursos próprios para compreender, promover, diagnosticar e intervir nos processos individuais ou grupais de aprendizagem.

Descrição Analítica: Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; Avaliar as relações relativas a: professor/aluno; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturados, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno; Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; Assessorar os docentes nos casos de dificuldade de aprendizagem; Atender, quando necessário, os casos de dificuldade de aprendizagem; Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados na instituição; Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei; Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; Consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; Apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; Supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; Colaborar com o Diretor, Orientador Educacional, Professores, Funcionários e Comunidade Escolar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do município; Participar dos períodos dedicados aos conselhos de classe, reuniões pedagógicas, planejamento e avaliação voltados ao desenvolvimento profissional e do processo ensino aprendizagem; Participar, orientar e auxiliar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, garantindo a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos; Assessorar os professores e alunos no processo ensino aprendizagem; Estabelecer juntamente com os demais segmentos da escola, estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; Articular os segmentos envolvidos no processo ensino aprendizagem, estudando casos e realizando encaminhamentos de alunos; Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado; Atuar no quadro da equipe multiprofissional, auxiliando nos encaminhamentos de alunos especiais; Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação;



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2026

ANEXO 02

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

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

CONHECIMENTOS GERAIS

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO

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

DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONFORME O CARGO QUE O CANDIDATO CONCORRER

Merendeira

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

Motorista

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Normas gerais de circulação e conduta. Educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos: Classificação. Características. Segurança. Equipamentos obrigatórios. Proibições. Transporte de cargas. Identificação. Registro de veículos. Licenciamento. Habilitação: Processo de habilitação. Carteira Nacional de Habilitação. Normas. Autorização e permissão para dirigir. Categorias. Exames. Aprendizagem. Expedição. Infrações. Penalidades: Advertências. Multa. Suspensão do direito de dirigir. Apreensão do veículo. Cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Medidas administrativas. Processo administrativo. Cursos de



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais. Tipificação. Penalidades. Direção defensiva: Definição. Cuidados gerais ao dirigir. Riscos, perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Condutor. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos. Mecânica básica: Noções básicas de mecânica de automóveis. Comandos principais. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manual de instruções do veículo. Primeiros socorros: Noções básicas de primeiros socorros. Manutenção dos sinais vitais. Procedimentos emergenciais. Movimentação e transporte de emergência. Veículos pesados: Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Noções sobre funcionamento e manutenção periódica e preventiva. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Operador de Equipamento

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

DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

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

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Criação, organização e gerenciamento de arquivos. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word); Google Workspace (Processamento de textos, Planilhas e Apresentações). Serviços



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

CONHECIMENTOS GERAIS

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO

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

Exclusivamente para o Cargo de Fiscal de Obras e Posturas acrescenta-se ao conteúdo: Lei Municipal Complementar nº 026/09 - Código de Obras e Edificações do Município de Ituporanga; Lei Municipal Complementar nº 032/10 - Código de Posturas do Município de Ituporanga; Lei Municipal Complementar nº 034/10 - Parcelamento do Solo no Município de Ituporanga; e Lei Municipal Complementar nº 097/21 - Plano Diretor Participativo de Ituporanga e dá outras providências (exclusivo para o cargo de Fiscal de Obras e Postura).

DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONFORME O CARGO QUE O CANDIDATO CONCORRER

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

DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL DE ENSINO TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

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

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Criação, organização e gerenciamento de arquivos. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word); Google Workspace (Processamento de textos, Planilhas e Apresentações). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

CONHECIMENTOS GERAIS

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO

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

DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONFORME O CARGO QUE O CANDIDATO CONCORRER

Desenhista Projetista

Normas da ABNT aplicáveis ao desenho técnico: NBR 10067 – Princípios gerais de representação em desenho técnico; NBR 8403 – Aplicação de linhas em desenhos técnicos; NBR 6492 – Representação de projetos de arquitetura; NBR 8196 – Emprego de escalas. Os instrumentos e materiais de desenhos; Padronização do Desenho e Normas Técnicas Vigentes - Tipos, Formatos, Dimensões e Dobradura de Papel; Conceitos Fundamentais do Desenho Técnico: simbologias, convenções e elementos gráficos do desenho técnico; Escalas e proporção; Sistemas de representação: projeções ortogonais e perspectivas; Orçamento de obras: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medições de serviços executados; Noções fundamentais do desenho topográfico; O Desenho Digital através do Programa AutoCAD: Os elementos da interface do programa AutoCAD; Criação e organização de layers; Modelagem básica em 2D; Configuração de impressão e plotagem; Escalonamento e cotação; Blocos e bibliotecas; As ferramentas de construção, edição, dimensionamento e organização do desenho; Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

Técnico de Segurança do Trabalho

Normas Regulamentadoras relativas à Segurança e Medicina do Trabalho; NR 1 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais; NR 4 (Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT); NR 5 (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA); NR 17 (Ergonomia); NR 24 (Condições Sanitárias dos Locais de Trabalho); Ordens de serviço; Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT; Política Nacional de Segurança e Saúde do Trabalhador; Procedimentos Técnicos – Avaliação da Exposição Ocupacional: ao ruído (NHO 01), ao calor (NHO 06), à vibração de corpo inteiro (NHO 09) e à vibração em mãos e braços (NHO 10); Ergonomia; Fundamentos de Ergonomia (compreensão do processo de ação ergonômica); Requisitos para Elaboração de Análise Ergonômica do Trabalho; Fundamentos de biomecânica; Aplicação de ferramentas ergonômicas; Equação do NIOSH para levantamento manual de cargas; Norma ABNT NBR ISO 11228; Ergonomia – Movimentação de cargas leves em alta frequência; Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP; Fator Acidentário de Prevenção – FAP; Programa de Conservação Auditiva – PCA; Programa de Conservação de Voz – PCV; Nexo Técnico Epidemiológico – NTEP; Normas Regulamentadoras Relativas à Segurança e Medicina do Trabalho; NR 3 - Embargo e Interdição; NR 6 - Equipamento de Proteção Individual (EPI); NR 8 - Edificações; NR 9 - Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos; NR 10 - Instalações e Serviços de Eletricidade; NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais; NR 12 – Máquinas e Equipamentos; NR 15 - Atividades e Operações Insalubres; NR 16 - Atividades e Operações Perigosas; NR 23 - Proteção Contra Incêndios; NR 26 - Sinalização de Segurança; NR 35 - Trabalho em Altura; Plano de Prevenção



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Contra Incêndio – PPCI; Introdução à segurança e saúde do trabalhador; Órgãos e instituições relacionadas à segurança e à saúde do trabalhador – siglas e atribuições; Acidente do trabalho; Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho; Primeiros socorros; Fundamentos de segurança e higiene do trabalho. Doenças transmissíveis e doenças ocupacionais; Equipamentos de proteção coletiva e individual. Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

Técnico em Edificações

Lei Municipal Complementar nº 026/09 - Código de Obras e Edificações do Município de Ituporanga; Lei Municipal Complementar nº 032/10 - Código de Posturas do Município de Ituporanga; Lei Municipal Complementar nº 034/10 - Parcelamento do Solo no Município de Ituporanga; e Lei Municipal Complementar nº 097/21 - Plano Diretor Participativo de Ituporanga e dá outras providências (exclusivo para o cargo de Fiscal de Obras e Postura).

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

Técnico em Enfermagem

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

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

Técnico em Informática

Hardware: barramentos; conceitos sobre memórias eletrônicas; conceitos sobre os principais componentes de um computador e periféricos; firmware (BIOS); interfaces de comunicação de dados; microcomputadores baseados na arquitetura IBMPC; montagem, instalação, configuração, utilização e manutenção de microcomputadores e periféricos; operação dos sistemas de armazenamento; processadores; operação de sistemas de refrigeração, energia e nobreak. Redes de computadores: Redes: conceitos, topologias e principais componentes; equipamentos de conexão e transmissão (cabeamento, gateways, hub, modem, placas de rede, roteadores, switches); implementação e manutenção de rede de computadores; meios de transmissão (par trançado, fibra ótica e link de rádio); protocolos de comunicação e roteamento padrões OSI/ISO e TCP/IP; protocolos e serviços para Voz sobre IP (VoIP) e streaming de áudio e vídeo; redes sem fio. Segurança da Informação: mecanismos de detecção e proteção contra invasões e ataques cibernéticos; monitoramento e análise de tráfego; políticas, equipamentos e protocolos de segurança para redes; segurança física e lógica; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação; tipos de backup, backup, arquivamento e recuperação. Banco de Dados: Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD): princípios, conceitos e objetivos dos sistemas de banco de dados, usuários de bancos de dados. Linguagem SQL: conceitos relativos a objetos do banco de dados: Visões, Procedimentos Armazenados, Gatilhos, Funções; linguagem de Consulta de Dados; linguagem de Controle de Dados; linguagem de Definição de



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Dados; linguagem de Manipulação de Dados; linguagem de Transação de Dados. Instalação e Operação de equipamentos de áudio, vídeo e multimídia; Gravação de áudio/vídeo e transmissão pela Internet. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Tesoureiro

Contabilidade Geral: Entidade contábil; Patrimônio; Escrituração contábil; Estrutura patrimonial e de resultados; Plano de contas; Operações contábeis; Variações patrimoniais; Apuração do resultado; Demonstrações Financeiras; Princípios Fundamentais de Contabilidade. Contabilidade de Custo: Terminologia e classificação dos custos; Sistemas de acumulação e custeamento; Material direto; Mão-de-obra direta; Gastos gerais de fabricação; Critérios de rateio; Controle e avaliação de estoque de produtos prontos; Custo dos produtos vendidos. Contabilidade Pública: Administração pública; Orçamento público; Princípios Orçamentários Receita pública; Despesa pública; Licitações; Desempenho da Despesa; Adiantamentos; Regimes Contábeis; Prática de escrituração; Patrimônio público; Créditos adicionais; Dívida pública; Elaboração dos balanços públicos e demonstração das variações patrimoniais; Responsabilidade Fiscal dos Municípios. Legislação e Ética Profissional: Legislação profissional; Normas Brasileiras de Contabilidade; Ética do Contabilista.

DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

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

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Criação, organização e gerenciamento de arquivos. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word); Google Workspace (Processamento de textos, Planilhas e Apresentações). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

CONHECIMENTOS GERAIS

Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, migração, saúde, educação, tecnologia, energia, transporte, comércio, relações internacionais e geopolítica, desenvolvimento sustentável,



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

segurança e ecologia, e suas vinculações históricas e geográficas. O Município de Ituporanga e a Região do Alto Vale do Itajaí, história, aspectos geográficos e econômicos.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO

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

DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONFORME O CARGO QUE O CANDIDATO CONCORRER

Analista Administrativo

Introdução: Objetivos Políticos. Auditoria e Responsabilidade. O Paradigma da Administração em Mudança: Funções Administrativas. Habilidades Administrativas. Administrando Empresas Públicas. Sistema de Controle: Sistema de Controle Gerencial e Sistema de Informação. Administração Geral: Funções administrativas. Organização: missão, propósitos, objetivos, estratégias. Mudança organizacional. Clima organizacional. Organização, Sistemas e Métodos: Estrutura organizacional: tamanho, tecnologia, ambiente, estratégia, complexidade, formalização, centralização, descentralização, departamentalização, organograma. Administração de Recursos Humanos: Liderança. Metas. Média Gerência. Comunicação. Recrutamento e seleção de pessoal. Planos de benefícios. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal. Controle e auditoria de Recursos Humanos. Administração de Material: Administração de Materiais, Logística e Cadeia de Suprimentos. Funções e objetivos de Administração de Material. Indicadores de gestão. Análise de Valor. Gestão de estoque: modelos de gestão, variáveis, técnicas. Compras. Seleção de fornecedores. Licitações e respectiva legislação. Recepção de materiais. Estocagem de materiais. Expedição. Distribuição. Inventários. Administração Financeira e Orçamentária: Finanças públicas. Papel do Estado na Economia. O Estado Brasileiro e o Desenvolvimento Econômico. Teoria do Gasto Público. Receita Pública e Tributação. Sistema tributário nacional e federalismo fiscal. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa. Orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias. Receita orçamentária: classificação econômica, estágios (lançamento, arrecadação e recolhimento), competência tributária e repartição das receitas tributárias. Despesa orçamentária: classificação institucional, econômica e funcional programática, estágios (empenho, liquidação e pagamento). Adiantamento ou suprimento de fundos. Créditos adicionais: espécies e recursos para sua cobertura. Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

Assistente Social

Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. O Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução nº 109. Políticas Sociais Públicas no Brasil. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Lei 13019/2014 - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil. Orientações Técnicas do Ministério de Desenvolvimento Social – MDS: Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (MDS 2013), Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado para a População em Situação de Rua – Centro POP/SUAS e População em Situação de Rua (Volume 3 - MDS 2011), Perguntas Frequentes – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (MDS 2016).

Ética e Cidadania; Relações humanas no trabalho; A evolução histórica do Serviço Social no Brasil; Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão; As questões teórico-metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos; A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social; Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo; O processo de trabalho no Serviço Social; Interdisciplinaridade; Terceiro Setor; Código de Ética do Assistente Social; Seguridade Social; Sistema Único de Saúde; Lei Federal nº 8. 662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social); Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Bibliotecário

Organização e administração de bibliotecas; Tipos de bibliotecas; Processamento técnico da informação; Sistemas de recuperação da informação e serviços de disseminação da informação; Tecnologias para a organização, o tratamento e a recuperação da informação digital; Normas técnicas bibliográficas nacionais e internacionais na normalização documental de materiais convencionais e digitais; Ferramentas abertas para construção de espaços colaborativos; Legislação Aplicada: Lei Nº 4.084/1962 (Dispõe sobre a profissão de Bibliotecário e regula seu



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

exercício); Lei nº 10.753/2003 (Institui a Política Nacional do Livro); Lei nº 12.244/2010 (Dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País); Resolução CFB nº 042/2002 (Dispõe sobre Código de Ética do Conselho Federal de Biblioteconomia); Resolução CFB nº 119/2011 (Prevê os parâmetros para as bibliotecas escolares).

Contador

CONTABILIDADE GERAL: A contabilidade como ciência social, o patrimônio objeto da contabilidade, os princípios fundamentais de contabilidade, os objetivos da contabilidade, formalidades da escrituração contábil, variações patrimoniais qualitativas e quantitativas, o exercício social e as demonstrações financeiras, a estrutura do balanço patrimonial, a estrutura da demonstração do resultado do exercício, a estrutura da demonstração das origens e aplicações de recursos, estrutura da demonstração das mutações do patrimônio líquido, as notas explicativas, depreciações, amortizações e exaustão. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito e divisão da Contabilidade Pública. Orçamento público: conceito, princípios e técnica orçamentária. Estudo da receita pública e da despesa pública: Lei nº 4.320/1964 – Lei do Direito Financeiro. O patrimônio público: estudo qualitativo e quantitativo. Teoria de Contabilidade Pública. Prática de elaboração de orçamento público; plano de contas; prática de escrituração em contabilidade pública. Balanço e prestações de contas. Ética profissional para o contador. Código de ética contábil. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Educador Físico

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

Enfermeiro

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

Fundamentos e exercício da enfermagem: Lei do exercício profissional - análise crítica. Código de Ética - análise crítica. Epidemiologia e enfermagem. Estatística e enfermagem. Teorias em enfermagem. Enfermeiro como líder e agente de mudança. Concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem. Administração dos serviços de enfermagem. Processo social de mudança das práticas sanitárias no SUS e na enfermagem. Administração de materiais e enfermagem. Normas, rotinas e manuais - elaboração e utilização na enfermagem. Teorias administrativas e enfermagem. Organização dos serviços de enfermagem. Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Planejamento na administração e na assistência de enfermagem em ambulatorios. Enfermagem e recursos humanos - recrutamento e seleção. Enfermagem em equipe - dimensionamento dos recursos humanos. Tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. Enfermagem na auditoria dos serviços e da assistência. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programa da mulher, programa da criança, programa do adolescente, programa do idoso, programa DST e AIDS, programa de hanseníase, programa de pneumologia sanitária, programa de hipertensão, programa de diabético. Processo de enfermagem - teoria e prática. Consulta de enfermagem. Participação do enfermeiro na CIPA. Emergências clínico-cirúrgicas e a assistência de enfermagem. Primeiros socorros na empresa. Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. Planejamento do ensino ao cliente com vistas ao autocuidado: promoção e prevenção da saúde. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Engenheiro Agrimensor

Topografia e Geodésia: Fundamentos de Topografia: Conceitos, erros e precisão, escalas, medição de distâncias, ângulos e desníveis; Altimetria e Planimetria: Métodos de nivelamento (geométrico, trigonométrico e taqueométrico), curvas de nível e perfis; Geodésia: Forma e dimensões da Terra, elipsóide de referência, semiologia e articulação de cartas; Sistemas de Referência: DATUMs (SAD 69, SIRGAS 2000), redes geodésicas brasileiras, coordenadas



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

geográficas e UTM. Cartografia, Fotogrametria e Sensoriamento Remoto: Cartografia Básica: Projeções cartográficas (conformidade, equivalência e equidistância) e semiologia gráfica; Fotogrametria: Princípios da aerofotogrametria, câmeras aéreas, escalas, restituição e aerotriangulação; Sensoriamento Remoto: Sistemas sensores, imagens orbitais e suborbitais, interpretação de imagens. Geotecnologias e Georreferenciamento: Sistemas de Informação Geográfica (SIG): Implantação e operacionalização, banco de dados geográficos e vetorização; Sistemas de Posicionamento Global (GNSS): Métodos de levantamento (estático, cinemático e RTK), planejamento e processamento de dados; Georreferenciamento de Imóveis Rurais: Legislação pertinente (Normas Técnicas do INCRA), INCRA, certificação e memorial descritivo. Engenharia de Obras e Projetos Geométricos: Locação de Obras: Implantação de loteamentos, terraplenagem, curvas de concordância (horizontais e verticais) e drenagem; Monitoramento Geotécnico: Instrumentação, controle de recalques, deformações em estruturas e taludes; Batimetria: Planejamento, métodos de ecobatimetria, correção de marés e elaboração de cartas batimétricas. Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

Engenheiro Civil

Lei Federal nº 10.257/2001 – Estatuto da Cidade. Geologia Aplicada à Engenharia; Resistência dos Materiais; Topografia; Urbanismo; Hidráulica; Materiais de Construção; Teoria das Estruturas; Estradas; Hidrologia Aplicada; Mecânica dos Solos; Concreto Armado; Saneamento; Fundações; Planejamento; Orçamento e Controle de Obras; Saneamento Urbano; Equipamentos Urbanos; Gerenciamento na Construção Civil; Instalações Prediais; Tráfego e Transporte; Mobilidade; Cadastro Fiscal Imobiliário. Vistorias, perícias, avaliações, fiscalização, arbitramento, laudos e pareceres técnicos. Higiene e segurança do trabalho aplicados às atividades inerentes ao cargo. Planejamento, controle orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplanagem; locação de obras; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estrutura de concreto; formas; armação; Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento portland. Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço Madeira Materiais cerâmicos vidros, Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforço normal, esforço constante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas, gerber, quadros, arcos e treliças); deformação e deslocamentos em estrutura isostática; linhas de influência em estrutura isostáticas; esforço sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimento nos apoios. Estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; métodos dos deslocamentos; processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Norma NBR 6118/2003 - Projeto de estrutura de concreto - procedimentos. Instalações prediais. Instalações elétricas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água e esgoto. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obras; norma NR 18 - Condições e Meio Ambiente de trabalho na indústria da construção (118.0002). Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre enquadramento dos responsáveis referentes aos Art. nº 121 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliação: legislação e normas, laudos de avaliação. Lei 8.666/1993 – Lei de Licitação, Lei de Licitações e Contratos. Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas; Aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; Inovação tecnológica e Racionalização da construção. Gerenciamento na Construção Civil; Instalações Prediais; Tráfego e Transporte. Cadastro multifinalitário e cadastro imobiliário. Análise de conformidade de projetos arquitetônicos. Planos e projetos de infraestrutura urbana: loteamentos. Projetos de edificações e complementares: projetos de instalações hidrossanitárias, elétricas e telefônicas, de gás, de proteção contra incêndio, de coleta de lixo, de conforto ambiental e de luminotécnica. Projetos de reforma. Fases de projetos: estudo preliminar, anteprojeto; projeto de aprovação; projeto de execução, Documentação técnica e ART. Contratação de serviços: Contrato, responsabilidade e garantia, licenças, aprovações e franquias. Finalização da construção: recebimento dos serviços; medidas de garantia da integridade da obra; vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, laudos e pareceres técnicos. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Engenheiro Sanitarista e Ambiental

Ecologia: funcionamento dos ecossistemas, nicho ecológico, dinâmica de populações; ecologia de comunidades; Poluição ambiental; Biogeografia; Agroecologia; Noções de química geral; biologia geral e hidrologia; Limnologia;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Biodiversidade. Gestão Ambiental: Princípios e práticas de gestão ambiental; Sistema de Gestão Ambiental (SGA) e norma ISO 14001; Ferramentas de gestão ambiental, como Avaliação de Impacto Ambiental (AIA) e Auditoria Ambiental. Impactos Ambientais: Identificação, avaliação e mitigação de impactos ambientais; Estudos de Impacto Ambiental (EIA) e Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA). Recursos Naturais e Uso do Solo: Gestão de recursos naturais, incluindo água, solo, florestas e biodiversidade; Ordenamento territorial e planejamento ambiental. Gestão de Resíduos: Política Nacional de Resíduos Sólidos; Tecnologias de tratamento e disposição de resíduos sólidos, líquidos e gasosos. Educação Ambiental: Estratégias e práticas de educação ambiental; Papel da educação ambiental na conscientização e mobilização social. Desenvolvimento Sustentável: Conceitos e práticas de desenvolvimento sustentável; Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS). Auditoria Ambiental: Conceitos e práticas de auditoria ambiental; Procedimentos de auditoria e elaboração de relatórios. Poluição e Controle Ambiental: Tipos de poluição ambiental e medidas de controle; Tecnologias de prevenção e controle da poluição do ar, água e solo. Legislação Ambiental: Lei Federal nº 6.938/1981 - Política Nacional do Meio Ambiente (PNMA), Lei Federal nº 9.605/1998 - Lei de Crimes Ambientais, Lei Federal nº 9.985/2000 - Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (SNUC), Lei Federal nº 12.651/2012 - Código Florestal, Lei Estadual nº 14.675/2009 - Código Estadual do Meio Ambiente de Santa Catarina, Plano Diretor Municipal, Código de Posturas do Município; Lei de Uso e Ocupação de Solo do Município. Resoluções CONAMA 357/2005 e 430/2011, Portaria MS nº 518/2004 – Estabelece os procedimentos e responsabilidade relativos ao controle e vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade. Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

Farmacêutico

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

Fundamentos da Assistência Farmacêutica no Sistema Único de Saúde e a Política Nacional de Medicamentos. Ciclo da Assistência Farmacêutica compreendendo a seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos. Gestão de estoque de medicamentos com foco em inventário, curva ABC e controle de prazos de validade e perdas. Organização e boas práticas de gerenciamento de farmácias públicas municipais e unidades de dispensação. Farmacovigilância e a prevenção de erros de medicação e eventos adversos no uso de fármacos. Legislação sanitária federal aplicada a medicamentos e a responsabilidade técnica do farmacêutico. Controle de medicamentos sujeitos a controle especial conforme a Portaria SVS/MS 344 de 1998 e atualizações. Procedimentos para escrituração em livros específicos e mapas de controle de entorpecentes e psicotrópicos. Farmacotécnica básica aplicada à manipulação de fórmulas magistrais e oficinais incluindo pesagem e medição. Técnicas de preparo e fracionamento de formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e injetáveis. Cálculos farmacêuticos aplicados à diluição de soluções, conversão de unidades e ajuste de doses. Controle de qualidade físico-químico de matérias-primas e produtos farmacêuticos acabados. Farmacologia clínica aplicada aos principais grupos terapêuticos utilizados na atenção primária à saúde. Farmacocinética e farmacodinâmica com foco em interações medicamentosas e contraindicações. Atenção farmacêutica e o acompanhamento farmacoterapêutico de pacientes com doenças crônicas como hipertensão e diabetes. Orientação e aconselhamento ao paciente para a promoção do uso racional de medicamentos e adesão ao tratamento. Fitoterapia no SUS e a elaboração de projetos para o uso comunitário de plantas medicinais e fitoterápicos. Manipulação e controle de substâncias de origem animal e vegetal e análise de pureza de insumos. Biossegurança e o uso de Equipamentos de Proteção Individual no manuseio de agentes químicos e biológicos. Gestão de resíduos de serviços de saúde aplicados ao ambiente da farmácia municipal. Auditoria farmacêutica e emissão de pareceres técnicos sobre aquisição e padronização de medicamentos. Elaboração de levantamentos estatísticos e indicadores de consumo de medicamentos para gestão municipal. Vigilância Sanitária e a fiscalização de produtos farmacêuticos, cosméticos e saneantes. Atuação do farmacêutico no controle de qualidade da água para consumo humano e análise de potabilidade. Toxicologia social e clínica com ênfase na análise de substâncias tóxicas e antídotos. Farmacologia de soros antiofídicos e vacinas com foco em conservação, rede de frio e atividade terapêutica. Sistemas de distribuição de medicamentos em unidades de saúde e estratégias de logística reversa. Consultoria e auditoria em processos de licitação para compra de medicamentos e insumos de saúde. Boas práticas de armazenamento e transporte de medicamentos sensíveis e termolábeis. Ética e bioética profissional conforme o Código de Ética da Profissão Farmacêutica e resoluções do CFF.

Fiscal Ambiental

Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Órgãos Públicos. Administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos. Lei da Transparência (Lei Complementar 131/2009). Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011). Lei nº 6.938/1981 - Política Nacional do Meio Ambiente. Lei 9.605/1998 - Lei dos Crimes Ambientais, Lei da Natureza, Lei dos Crimes contra o Meio Ambiente. Resolução CONAMA nº 001/1986. Resolução CONAMA nº 237/1997. Conceitos da Ciência da Conservação: conservação ambiental, preservação



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

ambiental, poluição ambiental, biodiversidade, bioma, ecossistemas brasileiros. Fragmentação de habitats. Degradação ambiental. Ecologia da Restauração. Categorias de manejo. Manejo de fauna e flora. Princípios e práticas da educação ambiental. Impacto ambiental. Impacto ecológico das grandes obras. Preservação ambiental. Os sistemas naturais. O desenvolvimento e a questão ambiental: Os movimentos de defesa do meio ambiente. A rede hidrográfica. Poluição e contaminação do meio ambiente. Conceito de poluição. Controle da poluição. Áreas de proteção. Gerenciamento de áreas contaminadas. Fatores ambientais. O clima. Solo. Aterro sanitário. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos. Origem dos resíduos. Reciclagem e poluição. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Fiscal Tributário

Conceitos de Auditoria em Sistemas Informatizados. Contabilidade Geral: Contabilidade geral. Princípios contábeis, regime de competência, plano de contas, conciliação contábil, registros contábeis. Controle contábil e registros do Ativo Imobilizado, Diferido e Patrimônio Líquido. Demonstrações contábeis: Estruturação e Movimentação das Contas Contábeis, Demonstração do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial, Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstrações de Origens e Aplicações de Recursos. Análise e interpretação de demonstrações contábeis. Direito Constitucional: Constituição Federal. Constituição do Estado de Santa Catarina. Constituição; Poder constituinte; Controle da constitucionalidade das leis; Dos atos normativos; Organização dos Poderes. Organização do Estado: organização político-administrativa; competências, intervenção, entidades; Poder Legislativo: atribuições; processo legislativo, emenda à Constituição, alterações à Lei Orgânica; Poder Executivo: Prefeito e Vice-prefeito: atribuições, responsabilidades; Sistema Tributário nacional: princípios gerais, limitações do Poder de Tributar; Dos impostos da União, dos Estados e do Município; Repartição das Receitas Tributárias. Direito Administrativo: Administração Pública. Conceito, natureza e fins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Atos administrativos. Requisitos: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Mérito do ato administrativo. Atos de direito privado praticados pela administração. Procedimentos administrativos. Atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade, imperatividade e auto-executoriedade. Administração direta e indireta: autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações instituídas pelo Poder Público. Responsabilidade civil do administrador. Ação de reparação de dano e ação regressiva. Direito Financeiro e Finanças Públicas: Atividade financeira do Estado. Conceito. Características. Finalidade. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Financeiro. Conceito. Objeto. Conteúdo. Orçamento Público. Despesa Pública. Receita Pública. Finanças Públicas. Papel do Estado na Economia. Governança Corporativa. Direito Civil e de Empresa: Das pessoas. Domicílio e residência. Fatos e Atos Jurídicos. Dos atos ilícitos. Responsabilidade civil, prescrição e decadência, interrupção e suspensão da prescrição. Parentesco. Das obrigações de dar, de fazer e de não fazer. Das obrigações alternativas. Das obrigações divisíveis e indivisíveis. Das obrigações solidárias. Dos efeitos das obrigações. Dos contratos (disposições gerais). Dos Auxiliares da Justiça. Dos Atos Processuais. Dos Prazos dos Atos Processuais. Da Comunicação dos Atos Processuais. Das Nulidades. Da Capacidade Processual. Despesas Processuais. Das Partes. Dos Procuradores. Das Provas. Da Audiência; Instrução e Julgamento: fases de seu desenvolvimento, finalidade. Das Sentenças e das Decisões: conceito, requisitos, preclusão, coisa julgada. Do Mandado de Segurança. Dos Recursos. Do Processo de Execução. Do Processo Cautelar, Distinção do Processo de Execução, Distinção do Processo Comum, Requisitos do Processo Cautelar, Processamento das Cautelares em Geral. Dos Procedimentos Especiais. Teoria dos Atos de Comércio. Teoria da Empresa. Contratos e obrigações mercantis. Sociedades. Títulos de crédito. Sistema Financeiro Nacional. Propriedade Industrial. Falência e Concordata. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Discriminação constitucional das rendas tributárias. Regras de distribuição da receita tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Reclamações e recursos. Repetição de Indébito. Tributos diretos e indiretos. Normas gerais de direito tributário. Legislação tributária. Normas complementares. Vigência da legislação tributária. Interpretação da legislação tributária. O processo tributário - Princípios. O processo administrativo-tributário. Processo judicial tributário. Execução. Ação anulatória de débito fiscal. O mandado de segurança. A ação de consignação em pagamento. A lei nº 6830 de 22.09.1980. Ação Cautelar Fiscal. Impostos federais: legislação e sistemática. Impostos estaduais e municipais: legislação e sistemática. Lei Orgânica do Município. Legislação Tributária Municipal. Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

Fonoaudiólogo

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

Conceitos básicos; comunicação verbal e não verbal, voz, fala, linguagem, pensamentos. Fenômeno normal da linguagem oral. Processo normal do pensamento. Desenvolvimento global da criança, segundo as áreas: motoras, cognitivas, sócio emocionais. Processo de aquisição da linguagem oral e escrita. Alterações da linguagem oral em relação aos sistemas: nervoso, auditivo, e do aparelho fonador. Distúrbios fonoaudiológicos na linguagem oral e escrita. A psicomotricidade e suas implicações nos distúrbios da linguagem escrita. Elementos básicos na



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

psicomotricidade, esquema corporal, lateralidade, tônus muscular, orientação especial e orientação temporal. Aprendizagem e teoria da aprendizagem; causas dos distúrbios da aprendizagem. Pré-requisitos para a aprendizagem da leitura e da escrita. Distúrbios da aprendizagem. A escola especial e a Fonoaudiologia. Fala: Componentes do sistema de fala normal, receptor, transmissor e efector. Desenvolvimento normal da fala e a relação das etiologias no fenômeno fonoaudiológico da fala: respiratória, articulatória, neurológica, psicológica. As patologias da fala: dislalia, disglossia, deglutição atípica, disartria, dislogia, apraxia, anartria, gagueira - fundamentação teórica, características, etiologia, consequência. Avaliação da fala ligada a estas patologias, fundamentação teórica, recursos e prognóstico. Voz: Mecanismo de produção da voz: função respiratória, mobilidade laríngea durante a formação, sistema de ressonância, emissão dos sons na fala, articulação, estrutura da fonação. O fenômeno fonoaudiológico na voz, patologias, disfonias infantis, muda vocal, afonia alaríngea, insuficiência velo faríngea (rinofonia) - conceituação, etiologia, sintomatologia, consequência, conduta para reeducação. Audição: Desenvolvimento da função auditiva. Audição periférica e central. Escala de desenvolvimento normal da audição. Audição normal e patológica: graus e tipos de perda auditiva. Caracterização audiométrica dos diversos graus de perda. Unidade audiométrica, análise de audiogramas: disacusias mistas, condutivas e neurosensoriais. Características do desenvolvimento da linguagem e da fala no deficiente auditivo. O deficiente auditivo e a escola. Código de Ética da Fonoaudiologia. Biossegurança em Fonoaudiologia. Fonoaudiologia e Saúde Pública. Fonoaudiologia educacional. Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas linguagens oral e escrita; Distúrbios fonoaudiológicos na linguagem oral e escrita; Dislexia, disgrafia, disortografia; Transtorno de déficit de atenção/hiperatividade (TDAH). Audiologia; Anatomia e fisiologia da audição; Avaliações auditivas; Habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição; Seleção e adaptação de próteses auditivas; Fisiologia da produção vocal; Alterações vocais; Classificação, Avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias; Desenvolvimento das funções estomatognáticas; Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial; Disfagia; Alterações de fala; Disartrias, distúrbios articulatórios, desvios fonológicos; Gagueira: Etiologia, avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico; Fissuras labiopalatinas: Etiologia, classificação, avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico; Linguagem: Aquisição; Desenvolvimento e Alterações.

Nutricionista

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

Noções de Nutrição e Alimentação Normal; Introdução à Orientação Nutricional; Noções Gerais sobre alimentos – alimentos e Saúde; Utilização de Nutrientes – Digestão, absorção e metabolismo (Água, Proteína, Carboidratos, gorduras, vitaminas, minerais e Fibras). Dietoterapia na desnutrição proteico-energética; Comunidades: nutrição nos grupos etários no 1º ano de vida, pré-escolar, no adulto (gestantes e nutrízes), Alimento: classificação, princípios nutritivos, seleção, preparo, perdas decorrentes. Planejamento de cardápios. Microbiologia dos Alimentos – Transmissão de Doenças pelos Alimentos. Estocagem e conservação dos Alimentos. Envenenamento e toxicologia Alimentar; Química dos Alimentos – Consequências Biológicas da Oxidação de lipídeos; Antioxidantes; Conservantes Químicos usados em Alimentos – Refeições para Coletividades. Administração de serviços de Nutrição: unidade de serviço de alimentação e nutrição, tipos de serviços, planejamento físico, funcional. Layout, Fluxograma, peculiaridades da área física e construção social do serviço de alimentação e nutrição, previsão numérica e distribuição. Ética profissional. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Procurador

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito; tipos e princípios fundamentais; Poder Constituinte; Inconstitucionalidade das leis e atos normativos; Sistemas de controle; Direitos e garantias fundamentais; Direitos de Deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; A nacionalidade; Os direitos políticos; Organização do Estado; Administração Pública; A segurança Pública; As finanças públicas; Noção de orçamento; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). DIREITO ADMINISTRATIVO: A Administração Pública; Função administrativa; O regime jurídico administrativo; Princípios do direito administrativo e da Administração Pública Brasileira; Poderes da Administração Pública: hierárquico; disciplinar, de polícia; regulamentar; Limites de sua atuação; Ato administrativo; Licitações Públicas: conceitos, princípios, competência para legislar, dispensa e inexigibilidade, modalidades, procedimentos, recursos administrativos; As Leis Federais nº 8.987/95 e 14.133/2021; Contratos administrativos. Espécies: contrato de obra pública e prestação de serviços; contratos de fornecimento; concessão de serviço e obras públicas; Contrato de Gestão; Consórcios e Convênios; Serviços Públicos; Órgãos Públicos; Processo Administrativo; Controles de Administração. DIREITO CIVIL: Eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, revogação interpretação; Das pessoas: conceito, capacidade, domicílio, desconsideração da personalidade jurídica; Dos bens: classificação, bem de família; Fatos jurídicos; Negócios jurídicos; Da responsabilidade civil por danos causados ao meio ambiente, ao patrimônio artístico e cultural e ao consumidor; Da prescrição e da decadência. Da posse e sua classificação; Das obrigações por atos ilícitos; Da responsabilidade civil; Dos contratos e das várias espécies de contrato. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Direito Processual: conceito, objeto. A norma processual civil no tempo e no espaço. Função jurisdicional: caracterização.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Jurisdição voluntária. Organização judiciária estadual. Ação: conceito. Condições do seu exercício. Classificações. Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições. Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidade. Inexistência, invalidade e ineficácia. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual: contumácia e revelia. Processo de conhecimento. Etapas. Tutela antecipada. Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada. Recursos e ações autônomas. Ação rescisória. Noções gerais sobre recursos: classificação, requisitos da admissibilidade, efeitos, desistência, renúncia. Processo de execução. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal. Embargos do devedor. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Ação de desapropriação. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária. DIREITO DO TRABALHO: Responsabilidade subsidiária e solidária; Contrato individual de trabalho; Particularidades em relação ao Poder Público; Remuneração, salário mínimo, piso salarial, salário profissional, proteção, décimo terceiro salário, adicionais, irredutibilidade e equiparação salarial; Duração do trabalho, jornada de trabalho, períodos de descanso, remuneração do serviço extraordinário, trabalho noturno repouso semanal e normas especiais de proteção ao trabalho da mulher; Licença a gestante e estabilidade; Direito Coletivo do trabalho; Convenção e acordo coletivo de trabalho; Processo trabalhista. DIREITO PENAL: Dos crimes contra a Administração Pública; Crimes praticados por funcionários públicos; Noções gerais sobre peculato, emprego irregular de verbas ou rendas públicas concussão, corrupção passiva, prevaricação, condescendência criminosa, advocacia administrativa, abono de função, exercício funcional ilegal, violação do sigilo funcional; Dos crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por particular; Noções gerais. Lei da Improbidade Administrativa. DIREITO TRIBUTÁRIO: Poder tributário; Sistema tributário; Discriminação das rendas tributárias; Limitações constitucionais ao poder de tributar: princípios da legalidade e anterioridade; Imunidades; Espécies tributárias: impostos, taxas, contribuição de melhoria e contribuições especiais; Preço público; Obrigação tributária; Espécies e elementos. DIREITO AMBIENTAL: Noções básicas. Código Florestal Brasileiro (Lei nº 12.651/2012); Legislação sobre saneamento básico. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Psicólogo

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

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

Psicopedagogo

A psicopedagogia e as pressuposições psicológicas da educação; As contribuições de Freud e Carl Rogers para psicopedagogia; Métodos trabalhados na psicopedagogia; O significado de educação no nível psicológico; A psicologia da educação e a identificação dos problemas da aprendizagem; A família no contexto da aprendizagem;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

aspectos psicodinâmicos; O psicopedagogo e o planejamento educacional; As teorias psicogenéticas e o diagnóstico psicopedagógico; A prática psicopedagógica clínica e escolar: metodologia de trabalho; Inteligência, afetividade e aprendizagem; O diagnóstico psicopedagógico; A ética na psicopedagogia; O papel do psicopedagogo nas relações com toda a comunidade escolar; Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.