



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Terça-feira, 27 de maio de 2025 às 16:04, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 7260721: CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2025/PMI

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Itaiópolis

MUNICÍPIO

Itaiópolis



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:7260721>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2025/PMI

Abre inscrições para o Concurso Público destinado a formação de cadastro reserva para provisão das vagas em caráter efetivo, do Quadro de Pessoal do Município de Itaiópolis que vierem a surgir durante a validade deste Concurso, define suas normas e dá outras providências.

O Município de Itaiópolis, doravante denominado **MUNICÍPIO**, torna público, que estão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado à formação de cadastro reserva para o preenchimento de vagas de caráter efetivo que vierem a surgir durante a validade deste concurso, de acordo com a Lei Complementar nº 01/1992 (Regime jurídico único para os servidores públicos do município e das fundações públicas instituídas e mantidas pelo município), Lei Complementar nº 17/2012 (Reformulação do Plano de Classificação de Cargos e Vencimentos do quadro de pessoal efetivo da Administração do Município de Itaiópolis), Lei Complementar nº 125/2025 (Reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Itaiópolis), Decreto nº 3.004/2023 (Regulamenta os concursos e os processos seletivos públicos no Município de Itaiópolis), inciso II do art. 37 da Constituição Federal, demais legislações pertinentes e o que se regerá pelas normas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público destina-se à formação de cadastro reserva para provisão de vagas em caráter efetivo que vierem a surgir 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 do MUNICÍPIO;
- 1.3. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera para o MUNICÍPIO 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 realizado em uma única fase de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
- 1.5. A execução do Concurso Público será de responsabilidade do Instituto Tupy, obedecidas as normas do presente Edital;
- 1.6. Todos os editais, atos e avisos relacionados a esse certame, até a data de sua homologação, estarão disponíveis na Internet, no endereço eletrônico <https://institutotupy.com.br/edital/ver/59>, denominado “Página do Certame”;
 - 1.6.1. A “Página do Certame” conterá 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 por meio da senha cadastrada pelo candidato no ato de inscrição.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 2.1. Os cargos objeto deste Concurso Público, os respectivos requisitos de titularidade, carga horária semanal, nº de vagas e vencimento mensal estão indicados nos **Quadros 01 e 02** deste Edital;

Quadro 02 – Cargos de Nível de Ensino Médio/Técnico:

Cargo	CHS	Nº de Vagas	Vencimento	Escolaridade/Pré-requisitos
Técnico em Controle Interno	40hrs	CR	R\$ 2.254,01	Ensino Médio Completo.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

Cargo	CHS	Nº de Vagas	Vencimento	Escolaridade/Pré-requisitos
Técnico em Higiene Dental	40hrs	CR	R\$ 2.254,01	Instrução Mínima em Curso Pós-médio de Técnico em Saúde Bucal.

Quadro 03 – Cargos de Nível de Ensino Superior:

Cargo	CHS	Nº de Vagas	Vencimento	Escolaridade/Pré-requisitos
Agente de Contratações	40hrs	CR	R\$ 7.311,41	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Direito ou Economia.
Analista de Ouvidoria e Transparência	40hrs	CR	R\$ 5.348,33	Bacharelado em Administração ou Comunicação Social.
Analista de Tecnologia da Informação	40hrs	CR	R\$ 5.348,33	Bacharelado em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou Engenharia de Software.
Cirurgião Dentista	40hrs	CR	R\$ 5.348,33	Curso Superior Completo de Odontologia e/ou Registro no Conselho competente.
Engenheiro Agrônomo	40hrs	CR	R\$ 5.348,33	Curso Superior Completo e Registro no Conselho Competente.
Engenheiro Ambiental e Sanitarista	40hrs	CR	R\$ 5.348,33	Curso Superior Completo de Engenharia Ambiental e Sanitarista, com Registro no Conselho Competente e CNH (Carteira Nacional de Habilitação) - Categoria "B".
Fiscal de Obras e Posturas	40hrs	CR	R\$ 5.348,33	Bacharelado em qualquer área e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria B.
Fonoaudiólogo	20hrs	1 vaga + CR	R\$ 2.674,17	Ensino Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho Competente.
Médico Clínico Geral	40hrs	CR	R\$ 15.823,15 + Bonificação* R\$ 4.746,94	Ensino Superior e Registro no Conselho
Médico Ginecologista/Obstetra	40hrs	CR	R\$ 15.823,15 + Bonificação** R\$ 4.746,94	Ensino Superior em Medicina com Especialização em Ginecologia e Obstetrícia e Registro no Conselho Competente.
Médico Ortopedista	40hrs	CR	R\$ 15.823,15 + Bonificação** R\$ 4.746,94	Ensino Superior com Formação em Ortopedia e Registro no Conselho Competente.
Médico Psiquiatra	20hrs	CR	R\$ 7.911,58 + Bonificação** R\$ 2.373,47	Ensino Superior em Medicina com Formação em Psiquiatria e Registro no Conselho Competente.
Médico Veterinário	40hrs	CR	R\$ 5.348,33	Curso Superior Completo de Medicina Veterinária e/ou Registro no Conselho Competente.
Terapeuta Ocupacional	20hrs	1 vaga + CR	R\$ 2.674,17	Formação Superior Completa em Terapia Ocupacional, com diploma universitário, expedido por instituição de ensino devidamente registrada no órgão competente do Ministério da Educação, e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

* Bonificação para Médico ESF de 30% sobre o vencimento básico na forma da Lei Complementar nº 124/2025.

** Bonificação específica de médico especialista (BEMESP) de 30% sobre o vencimento básico na forma da Lei Complementar nº 123/2025.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- 2.2. As atribuições referentes a cada cargo objeto deste Concurso Público são as indicadas no **Anexo 01** deste Edital;
- 2.3. Além dos vencimentos descritos nos quadros 01 e 02 deste edital, o servidor fará jus ao auxílio-alimentação no valor de R\$ 500,00 (maio/2025), podendo, ainda, serem concedidos outros benefícios/vantagens/gratificações, nos termos da legislação vigente e/ou que entrar em vigor.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. O período das inscrições será das **10h00min do dia 29 de maio de 2025 às 20h00min do dia 30 de junho de 2025**;
- 3.2. O processo de inscrição ao concurso público previsto neste Edital deverá ser feito eletronicamente, 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 para o qual 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 e a escolha do cargo desejado para concorrer serão de total responsabilidade do candidato, devendo o candidato armazenar consigo o **Comprovante Provisório de Inscrição**.
 - 3.2.3. O MUNICÍPIO e o Instituto Tupy não se responsabilizarão por solicitações de inscrição e/ou pagamentos da taxa de inscrição não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 3.3. O valor da taxa de inscrição neste Concurso Público é de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de nível de ensino superior e R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de nível de ensino médio/técnico.
 - 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 **1º de julho de 2025**;
 - 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, PIX, DOC, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento) ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, visto que não haverá qualquer tipo de restituição nos eventuais casos de inobservância a esse 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 às pessoas doadoras de sangue, de medula óssea ou de leite humano na forma da Lei Estadual nº 10.567/1997, e aos membros de família de baixa renda inscritos no CadÚnico na forma do Decreto Federal 6593/2008. O interessado deve efetuar sua inscrição pela Internet e até as **17h00min do dia 12 de junho de 2025**, realizar o Pedido de Isenção por meio do link “Outras solicitações”, disponível na Área do Candidato, conforme as instruções ali contidas. A seguir, deve anexar 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 2 (duas) doações de sangue nos últimos 12 (doze) meses que antecederam a data de publicação deste Edital;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- 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 documento comprobatório da condição de doadora de leite materno, declaração ou carteira de doadora (emitida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município), que comprove a realização de no mínimo 3 (três) doações de leite materno nos últimos 12 (doze) meses que antecederam a data de publicação deste Edital;
- 3.4.4. 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:
- 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 Hipossuficiência, listando os nomes de todos os integrantes do grupo familiar (inclusive o candidato), com suas respectivas rendas atualizadas, conforme modelo disponível no Anexo 03 deste edital.
- 3.4.5. A lista dos pedidos de isenção, contendo a relação com o nº de inscrição dos candidatos solicitantes e respectivos resultados, será publicada a partir das **18h00min do dia 16 de junho de 2025** na Página do Certame;
- 3.4.6. O candidato é responsável pela conferência do resultado do seu pedido, não serão emitidos comunicados individuais aos candidatos;
- 3.4.7. É admitido pedido de recurso contra o resultado dos pedidos de isenção na forma deste edital.
- 3.5. Cada candidato poderá efetuar somente 1 (uma) inscrição neste edital de concurso público;
- 3.5.1. Havendo mais de 1 (uma) inscrição no mesmo edital, portanto, em desacordo com o item 3.5, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente;
- 3.5.2. O candidato que optar em inscrever-se para cargos constantes de outros editais realizados pela Administração Direta ou Indireta do Município de Itaiópolis, paralelamente a este edital, deverá observar a compatibilidade das datas das provas de cada edital;
- 3.5.3. Será expressamente vedada a realização de mais de uma prova pelo mesmo candidato na mesma data e turno, descabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento da importância paga a título de taxa de inscrição.
- 3.6. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto ao cargo escolhido;
- 3.7. Os eventuais erros de digitação de informações pessoais, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos exclusivamente pelo candidato por meio da opção “Dados Pessoais” disponível na Área do Candidato conforme as instruções ali contidas;
- 3.7.1. A correção dos dados deverá ser efetuada preferencialmente nos prazos limite abaixo indicados, conforme a qualificação da informação a ser alterada:
- Nome – em até 1 (um) dia antes da data prevista para publicação das inscrições deferidas;
 - Documentos de Identificação (exceto CPF) – em até 7 (sete) dias antes da data prevista para a realização das provas objetivas;
 - Data de Nascimento – em até 3 (três) dias após a realização das provas objetivas;
 - Existência ou não de deficiências ou condições especiais para realização das provas – até o prazo final para a realização das inscrições;
 - 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 o MUNICÍPIO e o Instituto Tupy isentos de qualquer responsabilidade sobre as consequências geradas pela informação incorreta até a data efetiva da correção;
- 3.7.3. É facultado ao Instituto Tupy aceitar ou não solicitações de alteração recebidas após os prazos indicados no item 3.7.1, solicitar cópias de documentos e/ou justificativas que comprovem a necessidade da alteração;
- 3.7.4. O candidato que não solicitar as correções dos dados será o único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- 3.8. Os candidatos pessoa com deficiência, os enfermos, as lactantes e os sabatistas por convicção religiosa (caso por uma eventualidade as provas serem remarcaadas para um sábado), poderão requerer condições especiais para a realização de provas, aos quais serão concedidas 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 ledor e/ou auxílio para transcrição do cartão-resposta;
- 3.8.2. Para o candidato deficiente auditivo: Utilização de aparelho auditivo e/ou auxílio de Intérprete de LIBRAS;
- 3.8.3. Para o candidato deficiente físico e/ou enfermos: Alocação em sala térrea ou servida de rampa de acesso, sanitários acessíveis, mobiliário adaptado, e/ou auxílio para transcrição do cartão-resposta;
- 3.8.4. Para a candidata lactante: O direito de amamentar seu filho com idade inferior a 7 (sete) 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. Para o candidato sabatista: O direito de iniciar sua prova após o pôr do sol do sábado, devendo o candidato comparecer ao local de provas no horário determinado para todos os candidatos, onde aguardará sob a supervisão da equipe de fiscalização o horário do pôr do sol para iniciar sua prova;
- 3.8.6. O candidato que não se enquadrar nas condições acima deverá assinalar o campo “outras condições” e anexar um requerimento (elaborado de forma livre pelo candidato) descrevendo detalhadamente 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 até às 20h00min do dia **30 de junho de 2025**, por meio da opção “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato, conforme as instruções ali contidas, 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 emitido em período inferior a 1 (um) ano, 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 7 (sete) meses na data da prova;
- 3.9.3. Entende-se por documento comprobatório da condição de Sabatista, Declaração de Membro emitida em período inferior a 3 (três) meses pela Instituição Religiosa a que pertence;
- 3.9.4. Em até 3 (três) dias 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 verificar se foi deferido (aceito), assim como obter eventuais orientações de como exercê-lo.
- 3.10. São requisitos legais para admissão nos cargos previstos neste edital:
- a) nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/1972;
 - b) ter completado 18 (dezoito) anos;
 - c) estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
 - d) estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
 - e) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
 - f) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura;
 - g) ter sido aprovado no Concurso Público;
 - h) conhecer, estar de acordo e cumprir com as exigências do presente edital;
 - i) possuir escolaridade e/ou outros requisitos necessários para o exercício do cargo pretendido, em conformidade com a lei de criação do respectivo;
 - j) não estar em exercício de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, que possa implicar em acumulação ilícita de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

k) não perceber proventos de aposentadoria civil (servidor público civil) ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma estabelecida pela Constituição Federal.

3.11. A Inscrição do candidato importa conhecimento e 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 03 de julho de 2025** 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 3.6 deste Edital;

3.12.3. É admitido pedido de recurso contra a Lista de Inscrições Deferidas na forma deste edital.

4. DAS VAGAS RESERVADAS

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

4.1.1. Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a elas serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas em cada cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Federal nº 7.853/89, Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Complementar Municipal nº 01/1992, conforme discriminado neste Edital e seus Anexos;

4.1.1.1. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total, o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência, sendo o primeiro candidato pessoa com deficiência (PcD) classificado em cada cargo, convocado para ocupar a 5ª (quinta) vaga aberta no referido cargo, o segundo candidato pessoa com deficiência (PcD) classificado, convocado para ocupar a 21ª (vigésima primeira), enquanto os demais classificados serão convocados a cada intervalo de vinte vagas providas em cada cargo (41ª, 61ª, 81ª vaga, e assim sucessivamente). Cabe ressaltar que os critérios de alternância e proporcionalidade se darão conforme número de vagas preenchidas e não de acordo com o número de candidatos convocados em cada listagem (ampla concorrência e vagas reservadas às pessoas com deficiência).

4.1.2. 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;

4.1.3. 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;

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

4.1.5. O candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá efetuar sua inscrição pela Internet até as 20h00min do dia **30 de junho de 2025**, realizar o pedido para concorrer às vagas reservadas por meio da opção "Cotas", disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, anexando o Laudo Médico Conclusivo comprobatório da deficiência (em um único arquivo no formato PDF), que deverá atender cumulativamente os seguintes requisitos:

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

4.1.6. O candidato pessoa com deficiência (PcD) que não anexar o laudo médico conforme especificado no item 4.1.5, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário eletrônico de inscrição, nesse caso a inscrição será revertida, para que o candidato concorra às demais vagas não reservadas;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

4.1.6.1. 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 **03 de julho de 2025** na Página do Certame.

4.1.6.2. É admitido pedido de recurso contra os resultados dos pedidos para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, na forma deste edital.

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

4.1.7. 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 dos itens 3.8 e 3.9 deste edital;

4.1.8. 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;

4.1.9. A aprovação final para o candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), se dará após a publicação dos resultados finais desse 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 4.1.5, comprobatórios de sua deficiência no dia, hora e local determinados pelo instrumento convocatório;

4.1.9.1. A equipe médica, ao seu critério, poderá solicitar ao candidato a apresentação ou realização de exames complementares.

4.1.10. A aprovação final do candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), após a avaliação determinada no item 4.1.9 deste Edital, dar-se-á da seguinte forma:

4.1.10.1. 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;

4.1.10.2. 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). Nesse caso o candidato continua inserido na classificação geral.

4.1.11. Caso o candidato pessoa com deficiência (PcD) seja considerado inapto para o cargo, será convocado o candidato pessoa com deficiência (PcD) 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, sem prejuízo para as vagas reservadas às pessoas negras;

4.2. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS NEGRAS

4.2.1. Em cumprimento ao disposto na Lei nº 1.084/2023 ficam reservados aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos promovidos pelos órgãos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Poder Executivo do município de Itaipópolis;

4.2.2. A reserva de vagas às pessoas negras será aplicada quando o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três);

4.2.2.1. Nas hipóteses em que o cálculo do percentual de 20% (vinte por cento) resultar em quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas às pessoas negras, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos);

4.2.2.2. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total, o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência e às pessoas negras, sendo a 3ª, 8ª, 13ª, 18ª, 23ª, 28ª, 33ª, 38ª



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

vaga, e assim sucessivamente. Cabe ressaltar que os critérios de alternância e proporcionalidade se darão conforme número de vagas preenchidas e não de acordo com o número de candidatos convocados em cada listagem (ampla concorrência, vagas reservadas às pessoas com deficiência e vagas reservadas às pessoas negras).

4.2.3. Poderão concorrer às vagas reservadas às pessoas negras aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

4.2.4. O candidato negro que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, deverá efetuar sua inscrição pela Internet, até as 20h00min do dia **30 de junho de 2025**, e realizar o pedido para concorrer às vagas reservadas por meio da opção “Cotas”, disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, anexando a autodeclaração da condição de pessoa negra, conforme modelo disponível no Anexo 04 deste edital;

4.2.4.1. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso;

4.2.4.2. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação;

4.2.4.3. O candidato negro que não realizar sua inscrição de acordo com as regras deste capítulo do Edital não poderá alegar essa condição em seu benefício, não sendo cabível qualquer recurso de sua condição, nesse caso;

4.2.4.4. A lista contendo os resultados dos pedidos para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, 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 **03 de julho de 2025** na Página do Certame;

4.2.4.5. É admitido pedido de recurso contra os resultados dos pedidos para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, na forma deste edital.

4.2.5. A aprovação final para o candidato inscrito como pessoa negra, se dará após a publicação dos resultados finais desse processo, quando os aprovados e classificados nas vagas respectivas, serão convocados para comparecer perante a comissão de heteroidentificação, a ser designada pelo Chefe do Poder Executivo, a fim de comprovar a condição de pessoa negra;

4.2.5.1. A convocação de que se trata o item anterior será realizada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data de apresentação;

4.2.5.2. Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas o candidato que não atender à convocação para comparecer perante comissão e/ou cuja condição assinalada no requerimento de inscrição não seja constatada pela comissão, passando a compor apenas a lista de classificação de ampla concorrência;

4.2.5.3. Não haverá, pela comissão habilitada para esse fim, segunda chamada para avaliação, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O não comparecimento no horário previsto implicará a eliminação automática do candidato em sua classificação para as vagas reservadas a candidatos negros, passando a compor apenas a lista de classificação de ampla concorrência.

4.2.6. A aprovação final do candidato inscrito como pessoa negra, após a avaliação determinada no item 4.2.5 deste Edital, dar-se-á da seguinte forma:

4.2.6.1. Aprovado como candidato pessoa negra com direito à reserva de vaga, quando a comissão de heteroidentificação reconhecer o candidato como pessoa negra;

4.2.6.2. Aprovado, sem direito à reserva de vagas, quando a comissão de heteroidentificação não reconhecer o candidato como pessoa negra. Nesse caso o candidato continua inserido na classificação geral.

4.2.7. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos pessoa negra ou por reprovação dos concorrentes é revertida para a classificação geral, sem prejuízo para as vagas reservadas às pessoas com deficiência (PcD).

4.3. Das condições gerais para vagas reservadas:



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

4.3.1. Havendo candidatos pessoa com deficiência (PcD) e candidatos negros nas listas de classificação das vagas reservadas do cargo, terá preferência na ordem de convocação o candidato que obtiver melhor classificação na listagem geral, observando o critério de alternância entre os candidatos pessoa com deficiência (PcD) e os candidatos negros;

4.3.2. O candidato que se enquadrar tanto na condição de pessoa com deficiência (PcD) como na condição de pessoa negra para concorrer às vagas reservadas, poderá realizar o pedido para concorrer em ambas as condições, devendo cumprir os requisitos e procedimentos necessários para cada uma das condições.

5. DO LOCAL E DATA DAS PROVAS

5.1. A data prevista para a realização das provas objetivas é dia **03 de agosto de 2025**, no período **Matutino**;

5.2. A partir das **18h00min** do dia **29 de julho de 2025**, 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” na opção “Local de Prova”;

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

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

5.2.4. Na hipótese de, na data prevista para divulgação dos locais e horários das provas, o Município de Itaiópolis encontrar-se em situação desfavorável para aplicação das provas, essas serão remarcadas para novas datas, podendo ocorrer em sábados, domingos ou feriados;

5.2.5. Na hipótese da data da prova ser remarcada para um sábado, na forma do item anterior, o candidato, que por motivos de convicção religiosa desejar iniciar sua prova após o pôr do sol do sábado, deverá solicitar Condição Especial para Realização das Provas na forma do item 3.8 deste Edital, anexando ao pedido Declaração de Membro, emitida pela Instituição Religiosa a que pertence;

5.2.6. Sendo deferido o pedido, o candidato deverá comparecer ao local de provas, no horário determinado para todos os candidatos, onde aguardará sob a supervisão da equipe de fiscalização o horário do pôr do sol para iniciar sua prova;

5.2.7. Durante o período de espera, o candidato ficará incomunicável com o ambiente externo ao da aplicação de provas, assim como com os demais candidatos. Será vedado ao candidato o uso ou porte de qualquer item proibido pelo edital, permitir-se-á apenas o porte e consumo de alimentos, na forma do item 6.6.5 deste Edital, assim como a leitura de 1 (um) livro religioso a critério do candidato, sujeito à inspeção pela equipe de aplicação de provas.

5.3. As provas serão preferencialmente aplicadas no município de Itaiópolis;

5.3.1. Na hipótese de o número de candidatos exceder ao número de espaços adequados para a aplicação de provas, essas também poderão ser aplicadas em municípios limítrofes de Itaiópolis, nesse caso, os candidatos residentes no município de Itaiópolis, serão preferencialmente alocados nos espaços disponíveis no município de Itaiópolis.

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;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

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

6.2. A prova objetiva será constituída de 40 (quarenta) questões para os cargos do nível de ensino Médio/Técnico e de 50 (cinquenta) questões para os cargos de nível de ensino Superior, e distribuídas conforme os **Quadros 03 e 04** deste Edital;

Quadro 03 – Composição das provas para os cargos de nível de ensino Médio/Técnico:

Disciplina	Nº de Questões	Valor da Questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática e Raciocínio Lógico	5	2	10
Conhecimentos de Informática	5	2	10
Conhecimentos Específicos	20	3	60
Totais	40	-----	100,00

Quadro 04 – Composição das provas para os cargos de nível de ensino Superior:

Disciplina	Nº de Questões	Valor da Questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática e Raciocínio Lógico	5	2	10
Conhecimentos de Informática	5	2	10
Conhecimentos Específicos	30	2	60
Totais	50	-----	100,00

6.2.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas de resposta, entre as quais apenas 1 (uma) será a correta;

6.2.2. Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos** na prova objetiva;

6.2.3. Serão considerados reprovados neste Concurso Público os candidatos 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/HoraLegalBrasileira.php> 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, sendo considerados reprovados todos os candidatos ausentes na prova objetiva;

6.3.2. O MUNICÍPIO 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)**.

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 Boletim de Ocorrência expedido por Órgão Policial há menos de 30 (trinta) dias da data da prova, devendo o candidato ser identificado em formulário específico com coleta de sua assinatura e impressão digital e Boletim anexo;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- 6.4.3. **Não serão aceitos** documentos como: Boletim de Ocorrência expedidos há mais de 30 (trinta) dias, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, **documentos eletrônicos (mesmo que apresentados por meio de aplicativos oficiais)**, documentos apresentados em cópia reprográfica (mesmo que autenticados em cartório) e/ou qualquer outro documento não especificado no item 6.4.1;
- 6.4.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza e devem permanecer sobre a mesa do candidato durante todo o tempo de prova.
- 6.5. Para fazer a prova, o candidato receberá um caderno de provas e um cartão de respostas específico nominal para cada candidato, devendo o candidato conferir se o caderno de provas corresponde ao cargo para o qual se inscreveu e se o cartão de respostas corresponde à sua pessoa;
- 6.5.1. O candidato lerá ou resolverá sua questão no caderno de provas e preencherá completamente o quadrículo da letra correspondente à sua resposta em cada uma das questões;
- 6.5.2. Qualquer marcação realizada fora das margens dos quadrículos ou nos quadrículos das demais alternativas podem interferir no processamento eletrônico da leitura óptica do cartão de resposta, resultando em pontuação 0 (zero) para a referida questão e não cabendo, nesse caso, interposição de pedido de recurso, visando corrigir eventual falha de correção causada pelo preenchimento incorreto do cartão de respostas.
- 6.6. As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no cartão de respostas, para tanto, os candidatos devem dispor de **caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**, sendo este o único meio de correção das provas objetivas.
- 6.6.1. Será atribuída pontuação 0 (zero):
- à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
 - à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
 - à(s) questão(ões) da prova objetiva que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
 - à(s) questão(ões) da prova objetiva cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 6.6.2. **Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie nem a utilização ou porte de lápis, lapiseira, borracha, corretivo, régua(s), transferidor, compasso, calculadora, relógio, pager, telefone celular, fone de ouvido, tablet, pen drive, controle remoto ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, sob pena de eliminação do candidato no certame;**
- 6.6.3. **Durante as provas será vedado o porte de qualquer tipo de armamento, assim como o uso de itens de chapelaria (bonés, chapéus, toucas e similares) e acessórios (óculos de sol, pulseiras, braceletes, protetor auricular, etc.), sob pena de eliminação do candidato no certame;**
- 6.6.4. Ficam excluídos do item anterior a utilização de acessórios de prevenção à propagação de doenças respiratórias, devendo o candidato retirá-las para fins de identificação quando solicitado pelos fiscais;
- 6.6.5. É permitida a ingestão de alimentos e/ou bebidas desde que acondicionados em embalagem transparente e sem rótulo ou o uso de medicamentos pelos candidatos mediante apresentação de prescrição médica;
- 6.6.6. O Instituto Tupy recomenda aos candidatos que não tragam para o local de prova materiais não permitidos, visto que não se responsabilizará, caso os tragam, pela sua perda, ou quebra, ou roubo/furto, ou extravio, mesmo que entregues ao fiscal de sala para acondicionamento;
- 6.6.7. O candidato que trazer para o local de prova quaisquer materiais, objetos e/ou equipamentos não permitidos deverá acondicionar os utensílios em embalagem que lhe será fornecida e entregá-los, sem outro aviso, antes do início da prova, ao fiscal da sala, sob pena de ser excluído do Certame. Bolsas, pastas, livros e qualquer outro material volumoso devem ser acomodados pelo candidato em lugar determinado pela fiscalização;
- 6.6.8. O Instituto Tupy, visando preservar a veracidade e autenticidade do concurso público, poderá solicitar a impressão digital (datilograma) do candidato, fotografia ou gravação de imagem e a revista pessoal de seus pertences inclusive por meio eletrônico. A recusa a tal procedimento acarretará exclusão do candidato no certame;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- 6.6.9. O candidato, ao encerrar sua prova, entregará ao fiscal de sua sala o caderno de questões e o cartão-resposta da prova objetiva devidamente assinado no campo apropriado. A ausência de assinatura no cartão-resposta implica a atribuição de nota 0,00 (zero) na prova objetiva;
- 6.6.10. A prova objetiva terá duração máxima de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos;
- 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 instituição/escola), independentemente das condições climáticas.
- 6.6.13. Antes de decorrido o tempo mínimo de 2 (duas) horas de prova, o candidato não poderá retirar-se do local de realização da prova levando consigo o caderno de questões e/ou anotações sobre o conteúdo das questões. Poderá reter para si apenas as respostas que deu às questões da prova, transcritas no espaço reservado para esse fim no caderno de questões, o qual somente poderá ser destacado no momento de entrega da prova na presença do fiscal;
- 6.6.13.1. O candidato que fizer qualquer anotação diversa da indicação da alternativa anotada no seu cartão-resposta (A, B, C, D ou E) será impedido de levar consigo as suas respostas às questões da prova;
- 6.6.14. Após decorrido o tempo mínimo de 2 (duas) horas de prova, o candidato poderá retirar-se do local de realização da prova levando consigo o caderno de questões;
- 6.6.14.1. Não será permitido ao candidato o retorno ao local ou sala de provas com a finalidade de reaver ou retirar seu caderno de questões, mesmo após o horário de encerramento das provas;
- 6.6.15. Os cadernos de questões serão disponibilizados pela Internet exclusivamente para os candidatos por meio da Área do Candidato na opção "Arquivos do Edital" por 5 (cinco) dias corridos a contar das 10h00min do dia **04 de agosto de 2025**;
- 6.6.16. 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 dia **03 de agosto de 2025**.
- 6.9. **Das normas de prevenção às doenças respiratórias:**
- 6.9.1. A execução das provas será realizada em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes em prevenção às doenças respiratórias;
- 6.9.2. Para acessar e permanecer no local de provas, é facultado ao candidato o uso de máscara de proteção;
- 6.9.3. Para o candidato que optar pela utilização de máscara de proteção, no momento da identificação pessoal, o fiscal solicitará ao candidato, que exiba seu documento de identificação (frente e verso) e retire sua máscara de proteção por alguns segundos, para fins de comparação de sua fisionomia com a foto do documento apresentado;
- 6.9.4. O candidato que não observar as normas de prevenção dispostas neste edital, assim como em eventuais informativos complementares, estará sujeito a eliminação do certame.
- 7. DA CLASSIFICAÇÃO**
- 7.1. Os candidatos aprovados nas provas objetivas serão classificados por cargo/função em ordem decrescente a partir da pontuação final obtida com a somatória de seus pontos na prova objetiva;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- 7.2. 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), e adicionalmente para os demais candidatos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
- Comprovar no ato da inscrição, o exercício efetivo da função de jurado junto ao Tribunal do Júri, nos termos do Código de Processo Penal;
 - Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - Obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - Obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;
 - Possuir idade mais elevada.
- 7.2.1.1. Para a comprovação do exercício da função de Jurado do Tribunal do Júri, o candidato deverá efetuar sua inscrição pela Internet até as **20h00min do dia 30 de junho de 2025**, e realizar o pedido de reconhecimento da condição de jurado do Tribunal do Júri, fazendo o upload do(s) documento(s) comprobatório(s) por meio da opção “Jurado do Tribunal do Júri”, disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo;
- 7.2.1.2. Entende-se por documento comprobatório da condição de jurado do Tribunal do Júri, certidão expedida pela Vara Criminal do Tribunal do Júri comprovando o serviço prestado ao Tribunal do Júri, por, no mínimo, 2 (dois) Júris consecutivos ou não, realizados nos últimos 2 (dois) anos que antecederam a data de publicação deste Edital. A certidão ainda deverá conter o nome completo do jurado e as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri
- 7.2.1.3. A lista contendo os resultados dos pedidos de reconhecimento da condição de jurado do Tribunal do Júri, 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 19 de junho de 2025 na Página do Certame.
- 7.3. 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;
- 7.4. A referida lista poderá sofrer alterações em função de provimento a possíveis pedidos de recursos.

8. DOS PEDIDOS DE RECURSOS

- 8.2. É admitido pedido de recurso quanto:
- ao resultado dos pedidos de isenção;
 - à lista das inscrições deferidas;
 - ao resultado dos pedidos para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência – PcD;
 - ao resultado dos pedidos para concorrer às vagas reservadas às Pessoas Negras;
 - ao resultado dos pedidos de reconhecimento da condição de jurado do Tribunal do Júri;
 - à formulação das questões objetivas e respectivos quesitos;
 - à opção considerada como certa nas provas objetivas;
 - à pontuação da prova objetiva;
 - à classificação preliminar.
- 8.3. O pedido de recurso deverá ser realizado exclusivamente pelo candidato por meio da opção “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;
- 8.3.1. 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.
- 8.4. 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;
- 8.4.1. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem;
- 8.4.2. 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.;
- 8.4.3. Os pedidos de recurso intempestivos ou em desacordo com o disposto nos itens acima serão desconsiderados;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

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

8.4.5. Serão preliminarmente indeferidos:

- a) Pedidos de recursos cujo teor seja desrespeitoso com a Banca de Provas;
- b) Pedidos de recursos impetrados em desacordo com as regras e procedimentos deste Capítulo do Edital;
- c) Pedidos de recursos sem a devida fundamentação teórica;
- d) Pedidos de recursos contra eventuais erros gráficos e/ou ortográficos que não prejudiquem o entendimento da questão;
- e) Pedidos de recursos que visem à correção de atos praticados pelo candidato;
- f) Pedidos de recursos cuja fundamentação não guarde relação com a questão apontada.

8.5. 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;

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

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

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

8.9. Qualquer pedido de impugnação às cláusulas deste edital, deverá ser protocolado no período de **28 a 31 de maio de 2025**, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itaiópolis situada à Avenida Getúlio Vargas, nº 308, Centro, Itaiópolis/SC, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min.

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

9. DA NOMEAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS

9.2. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da Prefeitura Municipal de Itaiópolis. A nomeação é de competência do Prefeito Municipal de Itaiópolis, e será realizada de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Itaiópolis, observada a ordem de classificação dos candidatos;

9.3. Os candidatos aprovados serão convocados para comprovar os requisitos obedecendo-se à ordem de classificação por cargo;

9.3.1. A convocação para comprovação dos requisitos será realizada por e-mail e/ou site da Prefeitura e Diário Oficial dos Municípios;

9.3.2. O candidato deverá comunicar à Prefeitura Municipal de Itaiópolis toda e qualquer alteração de seus dados cadastrais, ocorrida a após o prazo estabelecido no item 3.7.1.1.e) deste Edital;

9.3.3. Para alterar seus dados cadastrais informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá protocolar no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itaiópolis (situado à Avenida Getúlio Vargas, nº 308, Centro, Itaiópolis/SC, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min), documento indicando seu cargo, número de inscrição, dados a serem alterados, e-mail e fazendo menção expressa que se relaciona ao Concurso Público objeto deste Edital;

9.3.4. Se não houver comunicação pelo candidato de alteração de seus dados cadastrais, considerar-se-á perfeita e acabada a convocação prevista no item 9.3.

9.4. O candidato convocado deverá se apresentar à Prefeitura Municipal de Itaiópolis no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de publicação da convocação, para entrega da documentação listada no item 9.5 deste edital, assim como realizar o exame médico pré-admissional, conforme o agendamento realizado pelo Departamento de Pessoal;

9.4.1. O exame médico pré-admissional será de caráter eliminatório, no qual será emitido parecer APTO ou NÃO APTO para o exercício do cargo, sendo eliminado do certame o candidato que obtiver o parecer NÃO APTO;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- 9.5. Os candidatos convocados deverão apresentar à Prefeitura Municipal de Itaipópolis junto ao Setor Departamento de Pessoal, os seguintes documentos:
- a) 1 (Uma) Foto 3x4;
 - b) Original e cópia do RG e CPF;
 - c) Comprovante de Situação Regular no CPF (Emitida pelo site da Receita Federal);
 - d) Original e Cópia da Carteira de Habilitação (CNH) (Se houver);
 - e) Original e Cópia do Título de Eleitor;
 - f) Certidão de Quitação Eleitoral (no Cartório Eleitoral ou no Site do TSE);
 - g) Original e Cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (Masculino);
 - h) Original e Cópia dos Certificados de Escolaridade/ Diploma (Frente e Verso) (Conforme exigidos para o cargo);
 - i) Original e Cópia da Carteira de Trabalho – Página da foto e a página de identificação (Verso da foto);
 - j) Original e Cópia do Registro do Órgão/ Conselho Profissional (Para os Cargos Exigidos);
 - k) Original e Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento ou Divórcio (Atualizada - válida por 30 dias);
 - l) Cópia do RG e CPF do Cônjuge (Se Casado(a));
 - m) Cópia do Comprovante de Residência (Atualizado) em nome Próprio ou, no caso de comprovante em nome de terceiro, apresentar declaração do titular devidamente reconhecida em Cartório;
 - n) Cópia da última Declaração do Imposto de Renda Completa com Recibo de Entrega (Se houver declarado);
 - o) Cópia da Carteira de Vacinação (Dados de Identificação e Vacinas);
 - p) Declaração Vacinal Emitida por Unidade de Saúde (Expedida máximo 30 dias);
 - q) Cópia da Certidão de Nascimento de TODOS OS FILHOS (com CPF) ou Cópia do RG com CPF (Se tiver filhos);
 - r) Extrato da Caixa Econômica com o Nº do PIS ou do Banco do Brasil com o Nº do PASEP;
 - s) Declaração do Banco com a Conta Salário (Retirar no Departamento de Pessoal a Carta de Solicitação de Abertura da Conta);
 - t) Documento(s) de comprovação de outro vínculo público, (Se houver informado acúmulo legal de cargos);
 - u) Comprovante(s) da Experiência Profissional (Para os cargos exigidos).
- CERTIDÕES NEGATIVAS e ANTECEDENTES CRIMINAIS**
- v) Certidões Negativas da Justiça Federal e da Justiça Estadual de todos os locais de domicílio do candidato nos últimos 5 (cinco) anos:
 - Justiça Federal, emitidas no Site: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php> (três certidões);
- Para domiciliados em Santa Catarina:
- Justiça de Santa Catarina, emitidas no Site: <https://certidoes.tjsc.jus.br/pedidocertidao> (serão três certidões do primeiro grau e três do segundo grau).
- w) Certidões de Antecedentes Criminais de todos os locais de domicílio do candidato nos últimos 5 (cinco) anos:
 - Polícia Federal, emitida pelo portal “Gov”: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>
- Para domiciliados em Santa Catarina:
- Polícia Civil/SC, emitida no Site: <https://delegaciavirtual.sc.gov.br>
- DECLARAÇÕES EMITIDAS NA PREFEITURA**
- x) Declaração de Não-Acumulação Ilegal de Cargo, Função, Emprego ou Percepção de Proventos, fornecida pelo candidato; ou no caso de Acumulação Legal de Cargos, Função, Emprego ou Percepção de Proventos: Apresentar Declaração da Instituição de atuação na qual deverá constar obrigatoriamente, o nome do candidato, o cargo, o Órgão e o CNPJ, a carga horária e o horário de trabalho (em papel timbrado e assinada pelo responsável da Instituição);
 - y) Declaração de TER SOFRIDO ou NÃO, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação Aplicável;
 - z) Declaração de Conhecimento dos Termos do Edital;
 - aa) Declaração de Grau de Instrução.
- 9.6. O não atendimento ao item 9.5 ou 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;
- 9.7. O candidato convocado poderá requerer a sua reclassificação, passando para o último lugar da listagem do cargo em que está classificado;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- 9.7.1. O requerimento de reclassificação deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal de Itaiópolis, em até 05 (cinco) dias úteis após a data da convocação;
- 9.7.2. Uma vez aceita pela Prefeitura Municipal de Itaiópolis a reclassificação terá caráter definitivo e não poderá ser cancelada pelo candidato, seja qual for o motivo alegado;
- 9.7.3. Cada candidato aprovado e convocado poderá requerer sua reclassificação somente uma vez;
- 9.7.4. A reclassificação não garante nova convocação;
- 9.7.5. A convocação dos candidatos reclassificados ocorrerá, após a convocação (em primeira chamada) do último candidato classificado no respectivo cargo.
- 9.8. A não apresentação do candidato nos prazos determinados pela Prefeitura Municipal de Itaiópolis, com a apresentação de todos os documentos exigidos, a não aceitação da vaga para nomeação no cargo, permitirá automaticamente sua exclusão do Concurso Público de que trata este Edital;
- 9.9. Os candidatos aprovados e convocados que apresentarem integralmente os documentos listados no item 9.5 bem como obtiverem o parecer APTO no exame médico pré-admissional, serão nomeados, obedecendo-se à ordem de classificação por cargo;
 - 9.9.1. Em caso de desistência de um candidato nomeado, sua nomeação será tornada sem efeito, sendo o candidato desistente excluído deste certame e convocado o candidato seguinte obedecida a ordem de classificação e aprovação no Concurso Público.
- 9.10. Os candidatos quando nomeados, terão um prazo máximo de 30 (trinta) dias para assinar o termo de posse e deverão entrar em exercício no cargo em até 5 (cinco) dias após a assinatura do termo de posse.

10. DO FORO JUDICIAL

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

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 11.2. 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;
 - e) julgar os pedidos de recursos previstos neste Edital;
 - f) prestar informações sobre este Concurso Público.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.2. Ao Prefeito Municipal, caberá a homologação do resultado final do Concurso Público, que será efetuada por cargo ou por grupos, a critério do MUNICÍPIO;
- 12.3. Os resumos deste Edital e das Portarias de Homologação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>). O inteiro teor deste Edital e das Portarias de Homologação e demais comunicados deste Concurso Público estarão disponíveis na Internet no Página do Certame;
- 12.4. 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;
- 12.5. 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;
- 12.6. Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 12.7. Será excluído do Concurso Público, por Ato do Instituto Tupy, o candidato que:
 - a) tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização do concurso;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- 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 ou não), utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova ou o caráter competitivo do certame, ou ainda for responsável por falsa identificação pessoal;
 - d) ausentar-se da sala de prova antes de decorrido o tempo mínimo da prova;
 - e) atrapalhar a realização das provas dos demais candidatos ou perturbar a ordem dos trabalhos;
 - f) recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão-resposta ou de outros documentos.
- 12.8. 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;
- 12.9. Para atender conveniências administrativas, o MUNICÍPIO 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;
- 12.10. 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;
- 12.11. 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;
- 12.12. A aprovação do candidato neste Concurso Público não implicará na obrigatoriedade da sua contratação, cabendo ao MUNICÍPIO o direito de preencher somente as vagas que surgirem durante o período de validade deste concurso;
- 12.13. Não será fornecido ao candidato, de forma gratuita, qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Portaria de Homologação do Concurso Público;
- 12.13.1. O Instituto Tupy, ao seu critério, poderá disponibilizar certificado de participação ou aprovação mediante o pagamento de taxa de emissão praticada à época da solicitação.
- 12.14. 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;
- 12.15. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pela Comissão Nomeada do Concurso Público tanto do MUNICÍPIO como do Instituto Tupy;
- 12.16. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Itaiópolis/SC, 27 de maio de 2025.

Ivan Rech
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2025/PMI

ANEXO 01

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargos do Nível de Ensino Médio/Técnico

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

- Executar, acompanhar e controlar, na Unidade de Controle Interno, atividades de rotina, gestão de documentos, tramitação e protocolo de documentos.
- Realizar o arquivo digital de documentos recebidos e expedidos.
- Elaborar planilhas e apresentações de matéria de competência da Unidade de Controle Interno.
- Garantir condições de funcionamento regular e eficiente do órgão a que serve.
- Auxiliar em atividades relativas a pessoal, material, patrimônio, orçamento, organização, métodos e outras atividades próprias da rotina administrativa.
- Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica.
- Prestar informação e orientação no âmbito da unidade, executa outras tarefas atinentes ao cargo bem como designadas pela autoridade competente.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

- Realizar a atenção integral em saúde bucal com a promoção, assistência, reabilitação com foco especial à prevenção coletiva a todas as famílias e/ou grupos específicos.
- Realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos.
- Gerenciar os insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde.
- Proceder a desinfecção e a esterilização de materiais e instrumentos utilizados.
- Preparar e organizar o instrumental e materiais necessários para os procedimentos clínicos.
- Instrumentar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos.
- Organizar a agenda e marcação de pacientes.
- Apoiar nas atividades dos ACD e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal
- Participar de programas educativos com palestras para público específico.
- Fazer a demonstração de técnicas de escovação, orientar e promover a prevenção da cárie dental.
- Prevenção à cárie por meio da aplicação tópica de flúor.
- Executar a remoção da placa bacteriana (profilaxia).
- Inserir, condensar e esculpir e polir substâncias restauradoras.
- Remover suturas.
- Aplicar medidas de segurança no descarte, armazenamento e manuseio de resíduos odontológicos.
- Realizar escovação supervisionada.
- Realizar evidenciação da placa bacteriana.

Cargos do Nível de Ensino Superior

AGENTE DE CONTRATAÇÕES

- Poderá atuar tanto como Agente de Contratações como Pregoeiro.
- Tomar decisões acerca do procedimento licitatório.
- Acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória.
- Impulsionar o procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade.
- Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, tendo o dever de manter-se atualizado sobre as fontes do direito que influenciam nos procedimentos licitatórios.
- Executar e acompanhar os processos de licitações e de contratos de contratações diretas.
- Elaborar minuta de termos de editais, avisos, convênios, supervisionando licitações para montar processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação.
- Conduzir as sessões públicas de sua competência.
- Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos.
- Verificar a conformidade das propostas em relação aos requisitos estabelecidos no edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- Coordenar as sessões públicas e o envio de lances.
- Atuar como pregoeiro segundo as normas locais vigentes;
- Verificar e julgar as condições de habilitação.
- Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica.
- Receber, examinar e decidir os recursos.
- Indicar o vencedor dos certames.
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio.
- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação.
- Fazer a condução, organização e controle de processos licitatórios.
- Efetuar ou supervisionar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos em procedimentos licitatórios.
- Prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo.
- Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações.
- Realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei.
- Repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo.
- Operar os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais.
- Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado.
- Contribuir ativamente na elaboração do Plano Anual de Contratações.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- Coordenar os trabalhos da equipe de apoio no procedimento licitatório e licitações dispensáveis.
- Elaborar a ata da sessão pública.
- Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência.

ANALISTA DE OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA

- Executar as atividades de ouvidoria através do atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- Apurar, junto aos órgãos competentes, as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta;
- Acompanhar prazos e encaminhar ao cidadão as respostas das questões por ele formuladas;
- Estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública;
- Operacionalizar o sistema de ouvidoria bem como todas as demais atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- Prestar orientação ao cidadão à cerca do acesso à informação e a transparência das informações do município;
- Notificar os órgãos e unidades da administração municipal quando do não atendimento e ou descumprimento de prazos de envios de informações e respostas à unidade de ouvidoria e transparência;
- Propor melhorias junto ao sistema de ouvidoria visando o aprimoramento dos serviços;
- Atender as solicitações e recomendações dos órgãos de controle externo relativos aos serviços de ouvidoria;
- Executar as atividades inerentes à implantação, disposição, manutenção e acesso à transparência das informações e o atendimento a legislação aplicável;
- Contribuir para a formulação das diretrizes da política de transparência da gestão de recursos públicos bem como sugerir procedimentos que promovam o aperfeiçoamento e a integração das ações de incremento e de combate à corrupção no âmbito da administração pública municipal;
- Gerenciar o sítio eletrônico oficial do Município destinado exclusivamente à divulgação de informações da transparência;
- Atender as solicitações e recomendações dos órgãos de controle externo quando a disposição e manutenção das informações relativas à transparência;
- Acompanhar as normas e legislações pertinentes à transparência a que o Município esteja sujeito, a fim de ampará-lo no cumprimento destas;
- Promover orientação ao cidadão sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;
- Garantir que a informação disponibilizada aos cidadãos seja primária, íntegra, autêntica e atualizada;
- Fomentar e estimular os cidadãos a praticarem o efetivo Controle Social, por meio de atividades de divulgação, campanhas, projetos e outros;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- Cumprir e fazer cumprir as legislações federais, estaduais e municipais, inerentes à sua área de atuação;
- Auxiliar a equipe do Controle Interno no acompanhamento do cumprimento dos prazos de remessas de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado;
- Realizar a remessa de dados e informações, referentes ao seu setor, ao Tribunal de Contas do Estado;
- Aplicar e orientar a implantação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; e
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição Sintética: atuar como contato entre as Secretarias, Órgãos e Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Prefeitura, prestando assessoria para as questões relacionadas à tecnologia, tanto de uma perspectiva de governança pública quanto técnica; assegurar o suporte técnico e administrativo por meio do planejamento, da organização e da execução de atividades relacionadas à gestão de tecnologia da informação.

Descrição Analítica:

- Criar especificações técnicas e processos usando análises estruturadas e técnicas de modelagem de dados como diagramas de atividades e diagramas de entidade relacionamento;
- Auxiliar grupos técnicos na revisão de fluxos e processos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) voltados para a eficiência e melhoria constante;
- Escrever especificações de requisitos de software e especificações de teste, criar padrões, processos, procedimentos e diretrizes para uso de ferramentas, tecnologias ou equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- Avaliar custo-benefício de soluções, entender as interdependências do sistema e colaborar com as equipes de projeto;
- Prestar assessoria especializada relativa à sua área de atuação, produzir e analisar estudos e pesquisas relacionados às atividades de sua área de atuação;
- Produzir, analisar e consolidar ações e informações relacionadas às atividades de sua área de atuação, desenvolver, atualizar, propor e coordenar projetos, programas e técnicas específicas na área de sua atuação, em consonância com as necessidades;
- Dimensionar requisitos e funcionalidades de sistemas;
- Verificar o desempenho de sistemas e sugerir as mudanças necessárias a sua otimização;
- Desenvolver, analisar, preparar, distribuir e controlar os processos técnicos e documentais necessários;
- Pesquisar, analisar e emitir pareceres sobre temas específicos da sua área de atuação;
- Efetuar diagnósticos e sugerir soluções cabíveis;
- Manter registros e relatórios sobre os serviços executados;
- Coordenar, receber e acompanhar visitas técnicas;
- Controlar e preservar máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Desenvolver e aplicar formas para atualização e melhoria contínua dos processos sob sua responsabilidade;
- Desenvolver atividades de capacitação; representar no âmbito de sua área de atuação e executar outras tarefas correlatas.
- Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades, fazendo levantamento de dados, prevendo taxas de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação, de modo a definir infraestrutura de hardware, software e rede de acordo com as análises realizadas;
- Administrar ambiente informatizado, monitorando performance do sistema, administrando recursos de rede, banco de dados, ambiente de rede e perfil de acesso às informações, com o intuito de identificar e/ou prever falhas no sistema, controlar o acesso aos dados e recursos, bem como assegurar estabilidade funcional da rede e dos serviços envolvidos;
- Configurar o sistema operacional, através de manutenção lógica dos sistemas operacionais e serviços da rede;
- Prestar suporte técnico, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes de informações, bem como acionando suporte de terceiros, quando necessário;
- Estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, padronização de nomenclatura e interface com usuário, entre outros, com o intuito de definir metodologias a serem adotadas;
- Pesquisar tecnologias em informática, solicitando demonstrações de produto, buscando técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, comparando alternativas, bem como participando de eventos para qualificação profissional;
- Prezar pela legalidade dos sistemas instalados no ambiente de rede, de modo a cumprir com a legislação vigente para uso de sistemas, equipamentos e/ou ferramentas voltadas à informática;
- Realizar atividades de desenvolvimento de softwares, tais como: especificação de requisitos, análise, projeto, implementação, testes e implantação;
- Realizar a remessa de dados e informações, referentes ao seu setor, ao Tribunal de Contas do Estado;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- Auxiliar o Controle Interno e demais setores responsáveis por remessa de dados no acompanhamento do cumprimento dos prazos de remessas de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado; e
- Representar no âmbito de sua área de atuação e executar outras tarefas correlatas.

CIRURGIÃO DENTISTA

- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde em geral.
- Examinar, identificar e tratar clínicas e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecer forma e função.
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico.
- Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução de afecção para orientação terapêutica adequada.
- Prescrever e administrar medicamentos.
- Aplicar anestésicos locais e regionais.
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais.
- Orientar e encaminhar para tratamento especializado.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.
- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas.
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas e analisando seus resultados da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima.
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo.
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo.

ENGENHEIRO AMBIENTAL E SANITARISTA

Descrição Sintética: Executar atividades específicas na área de Engenharia Ambiental e Sanitária, com responsabilidade técnica sobre licenciamentos concedidos dentro de sua área de atuação.

- Ao Engenheiro Ambiental e Sanitarista compete o desempenho das atividades determinadas pelas resoluções do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA, relativas à sua área de atuação, bem como à administração, gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, referente à:
 - Sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água;
 - Sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento;
 - Controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental;
 - Controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública);
 - Instalações prediais hidrossanitárias;
 - Saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral;
 - Saneamento dos alimentos;
 - Elaborar projetos de licenciamento ambiental para implantação de obra pública e avaliar Estudos de Impacto Ambiental - EIA/RIMA;
 - Elaborar projeto técnico de construção de obras de infraestrutura pública, reformas e ampliações, elaboração de plantas e especificações da obra, com memorial descritivo, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, cálculo de custos, tabela BDI e outros, em conformidade com as exigências dos órgãos federais, estaduais ou entidades conveniadas;
 - Planejar, coordenar e realizar atividades técnicas de suporte operacional ligada a área de atuação e formação profissional;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- Gestão de resíduos sólidos e plano de drenagem urbana;
- Elaborar o Plano das Bacias Hidrográficas do município;
- Elaborar documentação técnica, emitir termos e pareceres de fiscalização e promover o cumprimento das normas e legislação;
- Auxiliar na elaboração e participar na implantação de programas e serviços de vigilância ambiental e sanitária;
- Manter atualizada a legislação ambiental e sanitária, com aprimoramento constante das normas de controle, regulação e fiscalização;
- Coordenar e fiscalizar o funcionamento técnico-operacional das estações de tratamento de água, das estações de tratamento de esgoto, do sistema de coleta de resíduos sólidos (coleta, transporte, tratamento e destinação final) e do sistema de drenagem urbana, executando os procedimentos fixados e necessários ao cumprimento das normas vigentes;
- Planejar programas de orientação e promover eventos de formação (palestras e capacitações) na área ambiental e sanitária;
- Participar de comissões, conselhos ou grupos de trabalho em áreas estratégicas de interesse do município, sempre que solicitado;
- Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- Emitir ART (Atestado de Responsabilidade Técnica) dos serviços realizados;
- Elaborar orçamentos;
- Elaborar relatório de produção, registro de suas atividades e alimentação de sistemas com informações específicas do setor;
- Conduzir veículo público para atividades externas, quando necessário;
- Realizar a remessa de dados e informações, referentes ao seu setor, ao Tribunal de Contas do Estado;
- Elaborar, implantar e monitorar programas e tecnologias voltadas a prevenção e controle da poluição ambiental (ar, água e solo) de acordo com as atribuições de sua formação profissional; e
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

FISCAL DE POSTURAS E OBRAS

Síntese dos deveres: Orientar o munícipe sobre a legislação postural do Município. Efetivar diligências, exames, perícias. Promover avaliações, emitir certidões e documentos no âmbito postural e de obras. Criar e manter atualizados os cadastros mobiliários e imobiliários. Exercer a fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e concessões públicas, profissionais liberais, comércio ambulante, terminais de embarque e desembarque dos transportes coletivos ou seletivos, paradas no curso de linhas de transporte, incluindo as condições dos abrigos e sinalizações, obras, construções civis e reformas em geral, sinalizações, no que pertence a aplicação e cumprimento das disposições legais de posturas, transporte, obras e construções de competência municipal.

Descrição das atividades:

- Executar os trabalhos da Seção de Fiscalização de acordo com a legislação vigente, as disposições contidas nos regimentos internos e as instruções do Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- orientar os munícipes sobre a legislação postural e de obras;
- promover a efetivação de diligências, exames e perícias com o objetivo de salvaguardar os interesses das posturas e obras municipais e acompanhar o seu andamento;
- promover a entrega do "habite-se" de edificações novas, depois de autorizado pelo órgão competente da Prefeitura, bem como depois de transcritos, no cadastro fiscal, os dados de interesse municipal;
- promover a guarda, em perfeita ordem, dos documentos do setor de posturas e de obras;
- lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensões de mercadorias e apetrechos e realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais, desde que no âmbito postural e de obras;
- promover a fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;
- promover a fiscalização do comércio eventual e ambulante;
- orientar a fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas e o cumprimento de seus deveres para com o Fisco Municipal;
- participar de escalas de rodízio e plantão de pessoal que exerce as atividades de fiscalização, bem como movimentá-las conforme as necessidades e conveniências do serviço;
- promover o controle da arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes da Prefeitura;
- promover a preparação e assinar os Alvarás de Licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestadores de serviços, submetendo-os ao visto do Secretário Municipal da Fazenda;
- promover a preparação e expedição dos Alvarás de Licença para as construções e demolições de prédios, aprovados pela Assessoria de Engenharia, bem como outros casos especiais que digam respeito ao órgão que dirige;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- articular-se com outros órgãos ou Conselhos de classe, como o CREA, visando interesses recíprocos com a fiscalização de obras;
- atender aos pedidos de revisão de multas aplicadas, efetuando os despachos competentes;
- promover estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento da legislação postural e de obras do município;
- fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais, serviços, comércio, inclusive os ambulantes e os precários (feiras, quermesses, etc.), profissionais liberais, serviços concedidos, plataformas de embarque e desembarque de passageiros, de qualquer modal, os pontos e abrigos de ônibus ou similar, as obras em geral, as sinalizações, o cumprimento dos horários, os itinerários, a higiene dos veículos (ônibus, taxi, lotação), a documentação, a postura e o tratamento dispensado pelos profissionais (motoristas, fiscais, cobradores) aos usuários dos serviços (passageiros, clientes de bancos e loterias, bares, boates e restaurantes, hospitais e ambulatorios, escolas, cinemas, repartições públicas - inclusive Prefeitura, etc.), as acessibilidades (rampas, inclusive dos coletivos), as filas quanto ao tempo de espera e a urbanidade no atendimento ao público (cadeirantes, idosos, gestantes, deficientes visuais e auditivos, portadores de limitação locomotora, etc.);
- exercer o poder de polícia, próprios do Poder Público;
- cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, atos administrativos e o que mais couber;
- notificar ante a irregularidade constatada e verificar as que vierem a saber, com independência e autonomia, desde que no âmbito postural e de obras;
- zelar e organizar os processos no âmbito interno da repartição pública;
- analisar e emitir pareceres sobre requerimentos dos contribuintes, desde que no âmbito postural e de obras;
- propor e participar de sindicâncias;
- efetuar diligências, fazendo uso dos veículos ostensivos em serviço da municipalidade, dirigindo-os;
- sujeitar-se aos treinamentos e cursos de aperfeiçoamentos quando para isto for indicado;
- prestar informações e esclarecimentos;
- elaborar relatórios, boletins, ofícios e outros documentos inerentes às suas tarefas;
- auxiliar e participar de estudos para aperfeiçoamento e modernização dos meios de fiscalização das posturas, bem como ações que venham simplificar e facilitar o atendimento aos contribuintes e aos servidores municipais;
- atender e verificar as reclamações e as denúncias dos cidadãos no que concerne ao âmbito postural e de obras, mesmo as anônimas, e tomar as providências cabíveis;
- verificar os Alvarás, as ARTs (Anotação de Responsabilidade Técnica - CREA) nas obras em andamento, as redes de distribuição de energia elétrica, água e esgotos, telefonia, TV a cabo e similares, quanto a sua segurança e interferência no uso adequado dos equipamentos públicos (ruas, praças, calçadas, etc.), bem como na paisagem urbana;
- verificar o uso das calçadas durante as obras fronteiriças, orientando quanto ao uso dos espaços coletivos para armazenar materiais ou no uso destes espaços pelo particular, concedendo prazo para cumprimento das normas municipais e notificar, se for o caso;
- notificar aos invasores das áreas públicas e embargar as obras em andamento nestas áreas;
- vistoriar periodicamente as obras de reforma, edificações e demolições;
- notificar aos responsáveis em caso de irregularidade e, se for o caso, interditar ou embargar aquelas que destas medidas necessitarem, priorizando sua atenção e presteza àquelas que ofereçam riscos aos seus operários, à população em geral e ao uso adequado das áreas de uso público;
- fiscalizar a abertura de loteamentos quanto ao cumprimento dos projetos aprovados, devendo estar apto para operacionalizar os programas eletrônicos disponíveis para a realização de suas funções, e executar outras atividades afins;
- executar outras tarefas afins e correlatas no que concerne ao âmbito postural e de obras.

FONOAUDIÓLOGO

- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição.
- Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição.
- Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição.
- Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala.
- Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências.
- Emitir parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição.
- Realizar outras atividades afins.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

- Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes;
- Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;
- Solicitar exames complementares e/ou pedido de consultas;
- Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais;
- Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- Realizar cirurgias, anestésias e tratamentos específicos de rotina e emergência e fazer anotações pertinentes no prontuário;
- Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional;
- Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico;
- Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria e assistência global;
- Cumprir normas e regulamentos do Hospital;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
- Outras descrições detalhadas em Lei;

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

- Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral e obstétrico.
- Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira.
- Controlar a pressão arterial e o peso da gestante.
- Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade.
- Preencher fichas médicas das clientes.
- Auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais.
- Atender ao parto e puerpério.
- Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante.
- Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista, prescrevendo tratamento adequado.
- Participar de programas voltados para a saúde pública, de acordo com sua especialidade.
- Participar de juntas médicas, solicitando, se necessário for, o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência.
- Realizar procedimentos específicos tais como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo.
- Encaminhar os pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contrarreferência.

MÉDICO ORTOPEDISTA

Além das atribuições previstas para o exercício profissional da medicina, compete:

- Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
- clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- realizar solicitação de exames e diagnósticos especializados relacionados à sua especialidade;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os;
- emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MÉDICO PSIQUIATRA

Sinteticamente: Compreender os cargos que tem como atribuição prestar assistência médica psiquiátrica em Unidade Básica de Saúde, em especial no Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) e/ou unidade similar; efetuar atendimento integral à saúde mental; elaborar, executar e avaliar programas de saúde mental, saúde individual e coletiva; participar de atividades educativas de promoção e prevenção de saúde mental e saúde pública; e aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

Analiticamente:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Efetuar atendimento integral à saúde mental:
- Realizar a anamnese;
- Efetuar exame físico;
- Efetuar exame psiquiátrico;
- Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- Solicitar exames laboratoriais e outros quando julgar necessário;
- Ministrando o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração);
- Efetuar triagem e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Fornecer laudos médicos e psiquiátricos ao Poder Judiciário ou outros órgãos, quando que se fizerem necessários;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, saúde pública e de atendimento médico-psiquiátrico;
- Participar de atividades educativas de prevenção e promoção da saúde mental, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Prestar atendimento em urgências psiquiátricas, realizando o encaminhamento necessário;
- Participar de todas as reuniões para as quais seja convocado, relacionadas com sua função;
- Apresentar ao setor da Secretaria Municipal de Saúde relatórios e materiais distribuídos nos treinamentos, para registro e arquivamento;
- Elaborar registro de trabalho e outros de rotina funcional;
- Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Executar outras tarefas afins.

MÉDICO VETERINÁRIO

- Prestar assistência médica aos animais sob responsabilidade da entidade e manter condições técnico-sanitárias, em níveis adequados, e acompanhar as condições de alimentos e procriação dos animais.
- Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais.
- Coordenar o trabalho de exames laboratoriais.
- Realizar exames clínicos e de elaboração.
- Orientar os técnicos laboratoriais quanto a coleta, a análise anatomo-patológica, histopatológica, hematológica e imunológica.
- Promover o melhoramento das espécies mais convenientes para atividades da entidade.
- Fixar os caracteres mais vantajosos à pesquisa.
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de planejamento, coordenação, direção, supervisão, orientação e execução especializada relativas à proteção, promoção, prevenção, habilitação, recuperação, reabilitação e cuidados paliativos do indivíduo e da coletividade em todos os contextos e níveis da saúde, no âmbito de sua competência profissional;

- Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- Realizar diagnósticos específicos;
- Analisar condições dos pacientes;
- Orientar pacientes e familiares;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Exercer atividades técnico-científicas; e
- Assessorar nas atividades do local de lotação

ATRIBUIÇÕES: Ao Terapeuta Ocupacional compete:

- Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- Realizar diagnósticos específicos;
- Analisar condições dos pacientes;
- Orientar pacientes e familiares;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Exercer atividades técnico-científicas;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Atuar na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
- Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;
- Elegger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
- Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;
- Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;
- Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares;
- Promover campanhas educativas;
- Produzir manuais e folhetos explicativos;
- Utilizar recursos de informática, com fins terapêuticos e administrativos;
- Atuar na avaliação, estímulo e desenvolvimento dos desempenhos ocupacionais cognitivos, neuropsicomotor, musculoesquelético, psicossocial, percepto-cognitivo, senso-perceptivo, psicoafetivo e psicomotor;
- Atuar nas atividades de desempenho ocupacional voltado para a saúde escolar, saúde mental, saúde do idoso, saúde da mulher, saúde do trabalhador e saúde indígena;
- Desenvolver ações que permitam a acessibilidade e promovam a autonomia no dia a dia dos pacientes;
- Analisar equipamentos de tecnologia assistida e desenvolver adaptações necessárias à realização de atividades da vida diária (AVD) e atividades instrumentais da vida diária (AIVD), no que se refere ao contexto de escola, trabalho e lazer;
- Atuar na reintegração dos pacientes com sofrimento psíquico à sociedade, bem como no resgate de sua capacidade produtiva;
- Auxiliar nas orientações às equipes de saúde para identificação, abordagem e referência aos usuários com sofrimento psíquico que necessitam de atenção especializada;
- Desenvolver ações integradas para a redução de riscos e danos aos grupos de maior vulnerabilidade (usuários de álcool e outras drogas);
- Fomentar a constituição de organização e espaços de reabilitação psicossocial na comunidade de forma intersetorial;
- Realizar oficinas terapêuticas, grupos comunitários, atendimentos individuais e em grupo;
- Estimular a formação de grupos e geração de renda e de trabalho;
- Desenvolver ações de estimulação essencial em crianças identificadas com problemas neuropsicomotores;
- Implementar ações intersetoriais de atenção integral às crianças com atraso no desenvolvimento;
- Realizar visitas às populações identificadas e desenvolver ações aos que necessitem de adaptações domiciliares;
- Acompanhar crianças identificadas com distúrbios psicomotores a serem acompanhadas pela saúde;
- Desenvolver ações específicas voltadas às dificuldades de aprendizagem;
- Subsidiar profissionais da educação para facilitar as atividades escolares de crianças com necessidades especiais;
- Observar e encaminhar crianças aos demais serviços conforme necessidade;
- Desenvolver ações intersetoriais para prevenir problemas relacionados ao uso de drogas;
- Sugerir e articular junto aos líderes comunitários, a criação de centros de lazer, promoção de atividades culturais que fazem parte do contexto da comunidade;
- Desenvolver ações específicas de brincar e utilizar o brinquedo como recurso terapêutico com crianças, bem como coordenar ações de brinquedoteca;
- Estimular formação e articulação de grupos de mães e cuidadores;
- Realizar atividades terapêuticas integradas e intersetorializadas que promovam a valorização da mulher;
- Monitorar a situação epidemiológica do território local, identificando agravos e formas de intervenção coletiva, complementando ações das equipes de saúde da família (ESF) na atenção à saúde da mulher;
- Desenvolver atividades laborais com mulheres da comunidade em situação de exclusão social, estimulando aprendizagem de novos ofícios, possibilitando a reinserção econômica e social;
- Desenvolver atividades de Educação Permanente em Saúde no âmbito do serviço público;
- Buscar atualizar-se e aperfeiçoar-se em seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, capacitando-se em benefício do cliente/paciente/usuário/família/grupo/comunidade e do desenvolvimento de sua profissão, devendo se amparar nos princípios bioéticos de beneficência e não maleficência, inserindo-se em programas de educação continuada e de educação permanente;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- Assumir responsabilidade técnica por serviço de Terapia Ocupacional, em caráter de urgência, quando designado ou quando for o único profissional do setor, atendendo à Resolução específica;
- Cumprir os Parâmetros Assistenciais e o Referencial Nacional de Procedimentos Terapêuticos Ocupacionais normatizados pelo COFFITO; e
- Cumprir e fazer cumprir os preceitos contidos no Código de Ética (Resolução COFFITO nº 425, de 08 de julho de 2013 - (D.O.U. nº 147, Seção 1 de 01/08/2013).

DESEMPENHO PROFISSIONAL: O ocupante do cargo deverá ser capaz de exercer suas funções e solucionar problemas, dentro de padrões adequados, sugerir mudanças e resoluções, com base em seus conhecimentos profissionais, demonstrar capacidade, foco no trabalho, atuação em equipe, aperfeiçoamento, dedicação, capacidade resolutiva, adequação e dinamismo, proporcionando qualidade aos serviços prestados.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2025/PMI

ANEXO 02

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Cargos do Nível de Ensino Médio/Técnico

Disciplinas comuns a todos os cargos do Nível Médio – 20 Questões:

LÍNGUA PORTUGUESA – 10 Questões:

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 – 05 Questões:

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 – 05 Questões:

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). 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).

Disciplinas de Conhecimentos Específicos conforme o cargo a que o candidato concorrer – 20 Questões:

Técnico em Controle Interno

Lei Orgânica do Município. Leis que regulamentam a política de pessoal da administração direta e indireta do município, tais como: plano de cargos e carreira, regime jurídico, vencimentos, direitos, obrigações e responsabilidades dos servidores. 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

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). Noções de Contabilidade e Orçamento Público: Conceito, Técnicas Orçamentárias, Princípios orçamentários. Receita pública: Conceito, Classificação segundo a natureza, Etapas e estágios. Despesa pública: Conceito, Classificação segundo a natureza, Etapas e estágios. Lei de Responsabilidade Fiscal: Conceitos e objetivos. Noções de Arquivologia: Arquivística: princípios e conceitos. Gestão de documentos: Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; Classificação de documentos de arquivo; Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo; Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Redação Oficial: correspondência oficial, documentos oficiais, formas de tratamento, tipos de discursos; Manual de Redação da Presidência da República. Noções de Administração de Recursos Materiais: Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Compras: Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Compras no setor público: Processos Licitatórios, Nova Lei das Licitações (Lei 14.133/2021), Decreto nº 10.024/2019. Gestão de Pessoas no Setor Público: Seleção, admissão, estágio probatório, remuneração, exoneração; Direitos trabalhistas e previdenciários. Terceirização. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Técnico em Higiene Dental

Lei Orgânica do Município. Leis que regulamentam a política de pessoal da administração direta e indireta do município, tais como: plano de cargos e carreira, regime jurídico, vencimentos, direitos, obrigações e responsabilidades dos servidores. 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.

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.

Limpeza, desinfecção e esterilização de material; Manuseio da comunicação na assistência em odontologia; Noções básicas anatomia dental; Noções de higiene bucal, métodos de higienização e dieta; Noções básicas de microbiologia, inflamação e infecção; Identificação dos elementos de suporte dentário; Funções da mastigação na digestão; Noções sobre cárie dentária: etiologia, prevenção e controle; Materiais dentários suas especificações e manipulação; Radiologia. Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

Cargos do Nível de Ensino Superior

Disciplinas comuns a todos os cargos do Nível Superior – 20 Questões:

LÍNGUA PORTUGUESA – 10 Questões:

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 – 05 Questões:

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

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 – 05 Questões:

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). 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).

Disciplinas de Conhecimentos Específicos conforme o cargo a que o candidato concorrer – 30 Questões:

Agente de Contratações

Lei Orgânica do Município. Leis que regulamentam a política de pessoal da administração direta e indireta do município, tais como: plano de cargos e carreira, regime jurídico, vencimentos, direitos, obrigações e responsabilidades dos servidores. 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.

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). Noções de Administração de Recursos Materiais: Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Compras: Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Compras no setor público: Nova Lei das Licitações (Lei 14.133/2021). Decreto nº 10.024/2019. Processos Licitatórios: modalidades de licitação, características, aplicação, limites, tipos de licitação, princípios, prazos, sessão pública, impugnações, recursos, dispensa e inexigibilidade, fase interna e externa do processo. Contratos – garantia de proposta e garantia de execução contratual, acréscimo contratual, prazos, revisão, reajuste e repactuação. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Analista de Ouvidoria e Transparência

Lei Orgânica do Município. Leis que regulamentam a política de pessoal da administração direta e indireta do município, tais como: plano de cargos e carreira, regime jurídico, vencimentos, direitos, obrigações e responsabilidades dos servidores. 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.

Fundamentos, princípios e funções das Ouvidorias Públicas no Brasil. Lei nº 13.460/2017: Código de Defesa dos Usuários de Serviços Públicos (direitos dos usuários, atribuições da ouvidoria, prazos). Técnicas de atendimento ao cidadão e tratamento de manifestações (reclamação, denúncia, sugestão, elogio, solicitação). Procedimentos de recepção, registro, análise, encaminhamento e resposta às manifestações em sistemas de ouvidoria. Controle de prazos e comunicação com órgãos internos para apuração e resposta. Lei de Acesso à Informação (LAI - Lei nº 12.527/2011): princípios, diretrizes, procedimentos para solicitação e resposta, prazos, recursos. Transparência ativa e passiva: conceitos, obrigações legais de divulgação e atendimento a pedidos. Regras de classificação, desclassificação e reavaliação de informações sigilosas segundo a LAI. Serviço de Informação ao Cidadão (SIC): estrutura, funcionamento e atribuições. Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência): exigências de divulgação em tempo real de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira. Conteúdo mínimo obrigatório dos Portais da Transparência municipais e requisitos de qualidade (usabilidade, acessibilidade, integridade, atualização). Gestão de conteúdo e manutenção de sítios eletrônicos oficiais de transparência. Noções de Dados Abertos Governamentais: conceitos e formatos. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

(LGPD - Lei nº 13.709/2018): fundamentos, princípios, bases legais para tratamento de dados no setor público. Direitos dos titulares de dados pessoais e mecanismos para seu exercício perante a administração pública. Aplicação e orientação sobre a implantação da LGPD nos órgãos municipais. Relação e pontos de tensão entre a LAI e a LGPD no tratamento da informação pública. Papel e responsabilidades do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) na administração pública. Conceitos de Governança Pública, Accountability (prestação de contas) e Integridade. Controle social: conceito, instrumentos (audiências públicas, conselhos, ouvidoria) e fomento à participação cidadã. Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceitos, finalidades e relacionamento com Tribunais de Contas e Ministério Público. Atendimento a solicitações e recomendações dos órgãos de controle externo (TCE, MP). Noções da Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) e seu impacto na gestão municipal. Estratégias de comunicação e divulgação para promoção da transparência e do controle social. Direito Administrativo: Princípios Constitucionais da Administração Pública (Art. 37 CF/88), Atos Administrativos (conceito, requisitos, atributos), Organização da Administração Pública. Noções de Direito Constitucional: Direitos e Garantias Fundamentais (direito de petição, acesso à informação), Organização do Estado. Redação Oficial: clareza, concisão e formalidade na elaboração de respostas, ofícios, pareceres e relatórios. Ética no serviço público e deveres do servidor. Noções de gestão documental e arquivologia aplicadas aos processos de ouvidoria e transparência. Remessa de dados e informações aos Tribunais de Contas: prazos e responsabilidades setoriais.

Analista de Tecnologia da Informação

Lei Orgânica do Município. Leis que regulamentam a política de pessoal da administração direta e indireta do município, tais como: plano de cargos e carreira, regime jurídico, vencimentos, direitos, obrigações e responsabilidades dos servidores. 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.

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

Bibliotecário

Lei Orgânica do Município. Leis que regulamentam a política de pessoal da administração direta e indireta do município, tais como: plano de cargos e carreira, regime jurídico, vencimentos, direitos, obrigações e responsabilidades dos servidores. 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.

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 documentária de materiais convencionais e digitais; Ferramentas abertas para construção de espaços colaborativos; Legislação Aplicada: Lei N° 4.084/1962 (Dispõe sobre a profissão de Bibliotecário e regula seu 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). Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

Cirurgião Dentista

Lei Orgânica do Município. Leis que regulamentam a política de pessoal da administração direta e indireta do município, tais como: plano de cargos e carreira, regime jurídico, vencimentos, direitos, obrigações e responsabilidades dos servidores. 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.

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,



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento.

Medicina oral; odontologia hospitalar; história da doença, história médica e odontológica, exames gerais e específicos, imunologia. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários; cirurgia e traumatologia buco-maxilo facial; periodontia; radiologia. Endodontia; prótese, oclusão. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica. Interações medicamentosas. A psicologia da dor - aspectos de interesse do cirurgião-dentista. Aplicação dos fluoretos na clínica restauradora. Importância de anamnese para diagnóstico, prognóstico e tratamento das enfermidades da cavidade bucal. Biossegurança em odontologia. Odontologia legal. Regulamentação das normas de Biossegurança em odontologia. Ética odontológica. Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

Engenheiro Agrônomo

Lei Orgânica do Município. Leis que regulamentam a política de pessoal da administração direta e indireta do município, tais como: plano de cargos e carreira, regime jurídico, vencimentos, direitos, obrigações e responsabilidades dos servidores. 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.

Fitossanidade: fitopatologia, entomologia, ciência das plantas daninhas, pragas quarentenárias a1 e a2 e pragas não quarentenárias regulamentadas, manejo integrado de pragas quarentenárias, uso correto e seguro de agrotóxicos e afins, quarentena vegetal (tratamentos quarentenários, zonas de baixa prevalência de pragas, zonas livres de pragas, sistemas de minimização de riscos (sistema approach), certificação fitossanitária, certificação fitossanitária de origem. Organismos geneticamente modificados. Agricultura orgânica. Armazenamento e transporte de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Metodologia de amostragem e de análise de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Legislação federal sobre defesa sanitária vegetal. Legislação federal sobre padronização e classificação de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Legislação federal sobre inspeção de produtos de origem vegetal. Legislação federal sobre fiscalização de insumos agrícolas. Conhecimentos básicos sobre os organismos internacionais e blocos econômicos regionais (OMC, FAO, OMS, CIPP, CODEX ALIMENTARIUS, COSAVE, UE E MERCOSUL). Procedimentos de fiscalização/inspeção para importação e exportação vegetal. Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

Engenheiro Ambiental e Sanitarista

Lei Orgânica do Município. Leis que regulamentam a política de pessoal da administração direta e indireta do município, tais como: plano de cargos e carreira, regime jurídico, vencimentos, direitos, obrigações e responsabilidades dos servidores. 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.

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; 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



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

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 responsabilidades relativos ao controle e vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade. Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

Fiscal de Obras e Posturas

Lei Orgânica do Município. Leis que regulamentam a política de pessoal da administração direta e indireta do município, tais como: plano de cargos e carreira, regime jurídico, vencimentos, direitos, obrigações e responsabilidades dos servidores. 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.

Lei orgânica municipal, Código Tributário Municipal e Legislação Municipal sobre parcelamento de solo, posturas, e vigilância sanitária. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal. Código de Obras. Leitura e Interpretação de desenho arquitetônico. Noções básicas sobre construção civil. Saneamento Básico. Conhecimentos sobre o processo e procedimentos para regularização de obras. Código de Posturas do Município. Código de Defesa do consumidor. Noções de segurança alimentar e vigilância sanitária. Legislação Ambiental. Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

Fonoaudiólogo

Lei Orgânica do Município. Leis que regulamentam a política de pessoal da administração direta e indireta do município, tais como: plano de cargos e carreira, regime jurídico, vencimentos, direitos, obrigações e responsabilidades dos servidores. 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.

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

Conceitos básicos; comunicação verbal e não verbal, voz, fala, linguagem, pensamentos. Fenômeno normal da linguagem oral. Processo normal do pensamento. Desenvolvimento global da criança, segundo as áreas: motoras, cognitivas, socioemocionais. Processo de aquisição da linguagem oral e escrita. Alterações da linguagem oral em relação aos sistemas: nervoso, auditivo, e do aparelho fonador. Distúrbios fonoaudiológicos na linguagem oral e escrita. A psicomotricidade e suas implicações nos distúrbios da linguagem escrita. Elementos básicos na psicomotricidade, esquema corporal, lateralidade, tônus muscular, orientação espacial e orientação temporal. Aprendizagem e teoria da aprendizagem; causas dos distúrbios da aprendizagem. Pré-requisitos para a aprendizagem da leitura e da escrita. Distúrbios da aprendizagem. A escola especial e a Fonoaudiologia. Fala: Componentes do sistema de fala normal, receptor, transmissor e efetor. 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 a laríngea, insuficiência velo faríngea (rinofonia) - conceituação, etiologia, sintomatologia, consequência, conduta para reeducação. Audição: Desenvolvimento da função auditiva. Audição periférica e central. Escala de desenvolvimento normal da audição. Audição normal e patológica: graus e tipos de perda auditiva. Caracterização audiométrica dos diversos graus de perda. Unidade audiométrica, análise de audiogramas: disacusias mistas, condutivas e 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



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

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. Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

Médico Clínico Geral

Lei Orgânica do Município. Leis que regulamentam a política de pessoal da administração direta e indireta do município, tais como: plano de cargos e carreira, regime jurídico, vencimentos, direitos, obrigações e responsabilidades dos servidores. 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.

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.

Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Infecção nosocomial do trato urinário, trato respiratório, sistema vascular, Infecções de feridas cirúrgicas, Isolamentos, Infecções comunitárias do trato respiratório, Infecções urinárias e pielonefrites, Insuficiência cardíaca congestiva, Acidente vascular cerebral, Diabetes mellitus tipo I e II, Cetoacidose diabética, Insuficiência Renal, Hemorragias Digestivas, Pancreatites, Insuficiência Hepática. Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Saúde Pública; Atenção primária à saúde: conceito, características, Epidemias, Indicadores de saúde, Organização de sistemas de saúde, Prevenção de doenças e agravos à saúde, Problemas de saúde pública no Brasil, Programa de Saúde da Família: conceito, características, Programas de saúde, Saúde da comunidade e prioridades em saúde, Saúde da criança e do adolescente, Saúde da mulher, do adulto e do trabalhador, Saúde do idoso. Ética: Aspectos legais do exercício profissional da Medicina, princípios fundamentais da bioética.

Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial sistêmica, doença coronariana, insuficiência cardíaca, arritmias cardíacas, doenças venosas e arteriais periféricas; Doenças pulmonares: asma brônquica, pneumonias; tuberculose, doenças pulmonares crônicas de natureza obstrutiva e restritiva; Doenças gastroenterológicas: esofagite, gastrite, duodenite, úlcera péptica, síndromes diarréicas, hepatite, pancreatite, litíase biliar, parasitoses intestinais; Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, síndrome nefrótica, síndrome nefrítica aguda, infecção urinária, nefrolitíase; Doenças endócrinas: diabetes melito, doenças da tireóide, insuficiência adrenal, dislipidemias, obesidade, síndrome metabólica; Doenças do sistema nervoso: infarto e hematoma cerebral, meningites e meningoencefalites, neurocisticercose, epilepsia, cefaléia, coma, vertigem; Doenças psiquiátricas: transtornos do humor, transtornos de pânico e agorafobia, transtorno obsessivo-compulsivo, esquizofrenia; Doenças da pele: infecções cutâneas, eczemas, micoses superficiais, dermatovirose, dermatozoonoses, dermatoses pré-cancerosas e neoplasias malignas; Doenças do sangue: anemias, plaquetopenias, trombocitose, leucemias, leucopenia e agranulocitose, anticoagulação; Doenças infecciosas: doenças sexualmente transmissíveis, toxoplasmose, leptospirose, tétano, dengue, equistossomose mansônica, malária; Doenças reumatológicas: artrites infecciosas, artrite gotosa, artrite reumatóide, doenças do tecido conjuntivo, fibromialgia, osteoporose; Alergia e imunologia: rinite, urticária, alergias alimentares, dermatite atópica, anafilaxia. Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

Médico Ginecologista/Obstetra

Lei Orgânica do Município. Leis que regulamentam a política de pessoal da administração direta e indireta do município, tais como: plano de cargos e carreira, regime jurídico, vencimentos, direitos, obrigações e responsabilidades dos servidores. 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.

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.

Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Infecção nosocomial do trato urinário, trato respiratório, sistema vascular, Infecções de feridas



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

cirúrgicas, Isolamentos, Infecções comunitárias do trato respiratório, Infecções urinárias e pielonefrites, Insuficiência cardíaca congestiva, Acidente vascular cerebral, Diabetes mellitus tipo I e II, Cetoacidose diabética, Insuficiência Renal, Hemorragias Digestivas, Pancreatites, Insuficiência Hepática. Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Saúde Pública; Atenção primária à saúde: conceito, características, Epidemias, Indicadores de saúde, Organização de sistemas de saúde, Prevenção de doenças e agravos à saúde, Problemas de saúde pública no Brasil, Programa de Saúde da Família: conceito, características, Programas de saúde, Saúde da comunidade e prioridades em saúde, Saúde da criança e do adolescente, Saúde da mulher, do adulto e do trabalhador, Saúde do idoso. Ética: Aspectos legais do exercício profissional da Medicina, princípios fundamentais da bioética.

Ciclo Menstrual Feminino e suas Alterações. Amenorréias. Climatério. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Lesões Precursoras e Carcinoma do Colo Uterino. Tumores Benignos e Malignos do Útero. Tumores Benignos e Malignos da Mama. Displasias e Inflamações da Mama. Tumores Benignos e Malignos do Ovário. Doenças Inflamatórias da Pelve. Distrofias Vulvares. Planejamento Familiar. Medicina Preventiva. Assistência Pré-Natal. Endocrinologia do Ciclo Grávido Puerperal. Toxemia Grávida. Abortamento. Doença Hemolítica Perinatal. Infecções e Infestações na Gravidez. Alimento Materno. Avaliação da Maturidade e da Vitalidade Fetal. Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

Médico Ortopedista

Lei Orgânica do Município. Leis que regulamentam a política de pessoal da administração direta e indireta do município, tais como: plano de cargos e carreira, regime jurídico, vencimentos, direitos, obrigações e responsabilidades dos servidores. 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.

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.

Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Infecção nosocomial do trato urinário, trato respiratório, sistema vascular, Infecções de feridas cirúrgicas, Isolamentos, Infecções comunitárias do trato respiratório, Infecções urinárias e pielonefrites, Insuficiência cardíaca congestiva, Acidente vascular cerebral, Diabetes mellitus tipo I e II, Cetoacidose diabética, Insuficiência Renal, Hemorragias Digestivas, Pancreatites, Insuficiência Hepática. Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Saúde Pública; Atenção primária à saúde: conceito, características, Epidemias, Indicadores de saúde, Organização de sistemas de saúde, Prevenção de doenças e agravos à saúde, Problemas de saúde pública no Brasil, Programa de Saúde da Família: conceito, características, Programas de saúde, Saúde da comunidade e prioridades em saúde, Saúde da criança e do adolescente, Saúde da mulher, do adulto e do trabalhador, Saúde do idoso. Ética: Aspectos legais do exercício profissional da Medicina, princípios fundamentais da bioética.

Tumores ósseos. Infecção osteoarticular. Doenças inflamatórias, infecciosas e degenerativas. Fixação externa. Técnicas modernas de fixação interna. Amputações. Sequelas de trauma. Patologias ortopédicas do membro superior, inferior e coluna vertebral. Lesões traumáticas do membro superior, inferior e coluna vertebral. Patologias ortopédicas da mão, punho, cotovelo, ombro, quadril, joelho, tornozelo e pé. Lesões traumáticas da mão, punho, cotovelo, ombro, quadril, joelho, tornozelo e pé. Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

Médico Psiquiatra

Lei Orgânica do Município. Leis que regulamentam a política de pessoal da administração direta e indireta do município, tais como: plano de cargos e carreira, regime jurídico, vencimentos, direitos, obrigações e responsabilidades dos servidores. 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.

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.

Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Infecção nosocomial do trato urinário, trato respiratório, sistema vascular, Infecções de feridas



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

cirúrgicas, Isolamentos, Infecções comunitárias do trato respiratório, Infecções urinárias e pielonefrites, Insuficiência cardíaca congestiva, Acidente vascular cerebral, Diabetes mellitus tipo I e II, Cetoacidose diabética, Insuficiência Renal, Hemorragias Digestivas, Pancreatites, Insuficiência Hepática. Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Saúde Pública; Atenção primária à saúde: conceito, características, Epidemias, Indicadores de saúde, Organização de sistemas de saúde, Prevenção de doenças e agravos à saúde, Problemas de saúde pública no Brasil, Programa de Saúde da Família: conceito, características, Programas de saúde, Saúde da comunidade e prioridades em saúde, Saúde da criança e do adolescente, Saúde da mulher, do adulto e do trabalhador, Saúde do idoso. Ética: Aspectos legais do exercício profissional da Medicina, princípios fundamentais da bioética.

Avaliação do desenvolvimento neuropsicomotor do paciente. Psicologia médica: Desenvolvimento da personalidade, Mecanismo de defesa do ego, Relação médico paciente. Distúrbio do desenvolvimento infantil. Distúrbio do desenvolvimento do adolescente. Deficiência mental. Autismo infantil. Neuroses, transtornos ansiosos e somatização. Fobia e síndrome do pânico. Esquizofrenia. Depressão. Psicose maníaco depressiva. Síndromes psico-orgânicas. Distúrbios da personalidade. Suicídio e parassuicídio. Alcoolismo e outras drogas psicoativas na infância e adolescência; Dependência e tolerância à drogas, fármacos e tóxicos. Terapêutica: Psicofarmacoterapia, Psicoterapia, latrogenia em psicoterapia. Urgências psiquiátricas. Noções de Psiquiatria Forense - interdição e responsabilidade criminal. Assistência psiquiátrica moderna. Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

Médico Veterinário

Lei Orgânica do Município. Leis que regulamentam a política de pessoal da administração direta e indireta do município, tais como: plano de cargos e carreira, regime jurídico, vencimentos, direitos, obrigações e responsabilidades dos servidores. 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.

Epidemiologia e controle de zoonoses: leptospirose, raiva, teníase, cisticercose, esquistossomose, dengue, febre amarela, febre maculosa, toxoplasmose, leishmaniose visceral e cutânea, brucelose, tuberculose e criptosporidiose; Controle e biologia de vetores, roedores e animais peçonhentos; Noções de saneamento, tratamento e abastecimento de água, esgotamento sanitário, coleta e destino de resíduos sólidos, drenagem de águas pluviais e saneamento como instrumento de controle de endemias; Boas práticas de fabricação de produtos de origem animal, Doenças transmissíveis por alimentos de origem animal; Boas práticas de produção de produtos de origem animal; Inspeção de produtos de origem animal: leite e derivados, carne e derivados, aves, ovos, pescado e mel; Tecnologia de produtos de origem animal; Aplicação do Método HACCP (HazardAnalysisCriticalControl Points) - Análise de Perigos; Pontos Críticos de Controle-APPCC em indústrias de produtos de origem animal; Legislação: leis, decretos-lei, decretos, portarias, regulamentos, resoluções e instruções normativas do Ministério da Saúde e do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; Resíduos de drogas veterinárias em produtos de origem animal: importância, controle e legislação. Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

Terapeuta Ocupacional

Lei Orgânica do Município. Leis que regulamentam a política de pessoal da administração direta e indireta do município, tais como: plano de cargos e carreira, regime jurídico, vencimentos, direitos, obrigações e responsabilidades dos servidores. 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.

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.

Terapia Ocupacional com pacientes adultos hospitalizados nas fases aguda e subaguda. Avaliação de habilidades e gravidades: amplitude de movimento, força, comportamento motor, sensibilidade, visão, percepção visual e práxis, cognição, Medida de Independência Funcional (FIM), Avaliação de Risco para Úlcera de Pressão, Avaliação de Nível de Consciência, Avaliação de Espartidade, Avaliação de Queimados. Modelos de Terapia Ocupacional: biomecânica, neuroevolucionar e psicossocial. Tratamento de Terapia Ocupacional para pacientes hospitalizados: AVC, TCE, doenças neuro degenerativas, lesão de medula espinhal, Queimados Ortopédicos, Cardio-pulmonar, Vasculares, Clínica Cirúrgica e UTI. Tratamento de Terapia Ocupacional para Membros



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

Superiores com enfoque na reabilitação de mão. Órtese e adaptações. Terminologia Uniforme para a Terapia Ocupacional AOTA. Efeitos delirios da imobilidade. Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2025/PMI

ANEXO 03

MODELO - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA ECONÔMICA

Identificação do declarante:

Nome Completo:	
CPF:	RG:
Nº de Inscrição:	
Referente/ Edital:	Concurso Público Município de Itaipópolis – Edital 001/2025/PMI

DECLARAÇÃO

O candidato acima especificado, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais sob o Número de Identificação Social – NIS nº _____, **DECLARA estar inscrito no CadÚnico** e ser **membro de família de baixa renda**, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022.

Para fins de confirmação de que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022, relaciono no quadro abaixo, as minhas informações socioeconômicas atualizadas na data de hoje, assim como a de todos os integrantes de meu grupo familiar:

Nome de cada integrante do grupo familiar	Data de Nascimento	Grau de Parentesco	Renda Bruta Mensal

Declaro que as informações acima prestadas, assim como os documentos anexados são autênticos e verdadeiros, estando ciente que a qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação socioeconômica por mim declarada, e que a mesma está sendo firmada sob as penas da lei.

_____, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2025/PMI

ANEXO 04

MODELO – AUTODECLARAÇÃO PESSOA NEGRA

AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____, Portador(a) do RG nº _____, CPF de nº _____, declaro que, desejo concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, na forma da Lei Municipal nº 1.084/2023 e do Edital de Concurso Público do Município de Itaiópolis nº 001/2025, portanto, me AUTODECLARO de cor preta ou parda, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Declaro, ainda, ter ciência de que a prestação de informações falsas apuradas posteriormente ensejará a eliminação deste certame, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este certame.

Para verificação da veracidade da autodeclaração, o candidato passará pela avaliação presencial da comissão designada para tal fim, com competência deliberativa. O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do certame e, se houver sido convocado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei responder civil e criminalmente no caso de falsidade.

_____, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato