

---

**EDITAL Nº 02 DE 17 DE MARÇO DE 2025**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025**

**ABRE INSCRIÇÕES E ESTABELECE NORMAS PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL NO MUNICÍPIO DE IPIRA/SC E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IPIRA**, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo por base a Lei Orgânica Municipal, a Lei Complementar Municipal nº 109, de 31 de dezembro de 2001 e suas alterações, a Lei Municipal nº 911, de 25 de maio de 2011 e suas alterações, Lei Municipal nº 1.059, de 09 de dezembro de 2013 e a Lei Municipal nº 1.160, de 01 de julho de 2016, além das demais legislações aplicáveis, torna público, pelo presente Edital, as normas para realização de Processo Seletivo Simplificado de Provas para provimento de vagas em caráter temporário do quadro de cargos públicos do Município de Ipira/SC e formação de cadastro de reserva, do quadro geral de servidores municipais, que reger-se-á pelas normas estabelecidas neste Edital e disposições da legislação vigente.

## **I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo originado por este Edital será realizado sob a responsabilidade da Comissão Responsável pela condução e avaliação do Processo Seletivo, designada pelo Decreto nº 052/2025, de 28 de fevereiro de 2025.

1.2. O presente certame terá a supervisão, em todas as fases, pela Comissão Especial do Processo Seletivo, designada pelo Decreto nº 052/2025, de 28 de fevereiro de 2025.

1.3. O Processo Seletivo se destina à contratação temporária de pessoal para as vagas que surgirem durante a validade do Edital nas situações previstas na legislação supracitada, conforme necessidade e conveniência ao bom desempenho da Administração Municipal, conforme especificações constantes do Anexo I, parte integrante deste instrumento.

1.4. É de total responsabilidade do candidato conhecer o conteúdo do presente edital, bem como consultar o site do Município de Ipira, Santa Catarina, ([www.ipira.sc.gov.br](http://www.ipira.sc.gov.br)) para acompanhar a publicação de todos os atos e eventuais alterações pertinentes ao Processo Seletivo originado pelo presente Edital, ou na forma presencial junto a Secretaria de Administração e Finanças, sito a Rua 15 de Agosto, nº 342, centro, Ipira-SC.

1.5. Ao realizar a inscrição no presente processo seletivo, o candidato fica ciente que a contratação temporária se dará por prazo determinado, não garantindo a estabilidade prevista no art. 10, II, “b”, da Constituição Federal (garantia de estabilidade à gestante).

## II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no presente certame implica o conhecimento e a aceitação tácita, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo condições mínimas para o ingresso no serviço público as previstas no item 12.6 deste edital.

2.2. As inscrições serão realizadas pessoalmente, mediante protocolo no prédio da Administração Municipal, sito a Rua 15 de Agosto, nº 342, centro, Ipirá-SC, ou por meio eletrônico (e-mail [administracao@ipira.sc.gov.br](mailto:administracao@ipira.sc.gov.br)) **a partir das 8h00min do dia 17 de março de 2025 até as 17h00min do dia 31 de março de 2025**, mediante o preenchimento completo do requerimento disponível no site do município <https://www.ipira.sc.gov.br>, anexo II a este Processo Seletivo Simplificado 02/2025, do Município de Ipirá/SC e o cumprimento dos procedimentos constantes nesse Edital.

2.2.1. O candidato deverá preencher todos os campos do requerimento não deixando nenhum em branco ou incompleto, sob pena de indeferimento de plano da inscrição.

2.2.2. O candidato deverá indicar um endereço eletrônico (e-mail) válido, o qual deverá permanecer ativo a fim de receber eventuais comunicações, o que não o isenta de acompanhar as publicações oficiais pelo site, sendo que um mesmo endereço eletrônico não poderá ser utilizado por mais de um candidato.

2.2.3. O candidato que não tiver acesso à rede mundial de computadores poderá buscar auxílio junto ao “*Centro de Apoio ao Candidato*” disponível no Centro Administrativo Municipal, sito à Rua 15 de Agosto, 342 - centro, nesta cidade, no horário normal de expediente.

2.2.4. A Administração Municipal, juntamente com a Comissão não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sendo obrigação do candidato acompanhar a publicação das inscrições deferidas e homologadas no endereço listado no item 1.4.

2.3. Não serão admitidas inscrições, sob qualquer condição ou pretexto, após os prazos fixados no item 2.2.

2.4. Não serão admitidas e não serão validadas inscrições recebidas pela via postal, correio eletrônico, fac-símile ou qualquer outra modalidade em desacordo com o estabelecido no item 2.2.

2.5. Será indeferida a inscrição do candidato que indicar cargo cuja vaga não esteja prevista, ou que deixar de indicá-lo.

2.6. O candidato poderá inscrever-se uma única vez, sendo que uma vez efetuada a inscrição não serão aceitos pedidos de alterações, como mudança de cargo e outras. Por isso, recomenda-se a leitura completa do Edital antes de formalizar a inscrição.

2.7. Ao inscrever-se o candidato está declarando formalmente que preenche os requisitos exigidos para o cargo pretendido constantes no Edital, sendo que os documentos relativos à comprovação de escolaridade, formação profissional, habilitação e demais requisitos exigidos para investidura

nos cargos de que trata o Anexo I, e demais legislações específicas, deverão ser apresentados e comprovados por ocasião da convocação para investidura.

2.8. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não atender a todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada a qualquer tempo e, em consequência, serão considerados nulos de pleno direito todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato ensejador seja constatado posteriormente, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

2.9. A adulteração de qualquer elemento constante dos documentos pessoais ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento informado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do certame, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

2.10. A veracidade das informações contidas no requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

2.11. A taxa de inscrição corresponderá aos seguintes valores por candidato:

<b>CARGO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
Farmacêutico	60,00
Auxiliar de Educação	60,00
Técnico Administrativo Escolar	60,00
Auxiliar de Operador de Máquinas	60,00
Agente Administrativo	60,00

2.12. O boleto para pagamento da taxa de inscrição o candidato (a) obrigatoriamente deverá se comparecer no setor de Tributação/Arrecadação junto ao Cento Administrativo, munido da cópia de sua inscrição para o Processo Seletivo Simplificado 02/2025, do Município de Ipirá.

2.12.1. O pagamento da inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, com o boleto bancário emitido pelo setor de Tributação/Arrecadação do Município de Ipirá, junto ao Centro Administrativo, até a data constante no documento, em qualquer agência, correspondente bancário ou terminal de autoatendimento, observados seus horários de funcionamento, ou via internet, até o dia **31/03/2025**.

2.12.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e congêneres na localidade em que se encontra o candidato, o pagamento deverá ser feito antecipadamente.

2.12.3. O pagamento extemporâneo não será reembolsado ao candidato.

2.13. Não será admitido pagamento da taxa de inscrição por meio de agendamento, banco postal, cheque, ordem de pagamento, depósito bancário ou transferências entre contas, procedimentos que não constituem prova de quitação da taxa de inscrição.

2.14. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados em discordância com o previsto nesse Capítulo, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

2.15. Não será processada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o previsto neste Edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

2.16. Será processada a inscrição com pagamento efetuado por valor maior do que o estabelecido neste Edital; no entanto, não será devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga em maior ou em duplicidade.

2.17. O Município de Ipirá, em nenhuma hipótese, processarão qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **31/03/2025**, sendo que as solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data serão indeferidas.

2.18. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pelo município, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, através de arquivo de retorno do banco, nos valores estabelecidos neste Edital.

2.19. Serão considerados desistentes os candidatos que, mesmo tendo pago a taxa de inscrição, não tenham preenchido o respectivo requerimento de inscrição nos termos disciplinados nesse Edital.

2.20. Caso a inscrição não conste no relatório das inscrições deferidas a ser divulgado conforme cronograma do Anexo II, o candidato deverá interpor recurso nos prazos recursais estabelecidos neste Edital, anexando cópia digitalizada dos seguintes documentos:

- a) comprovante de inscrição impresso;
- b) comprovante de pagamento da taxa de inscrição; e
- c) cópia do boleto bancário.

2.21. A inscrição somente será homologada se cumpridos todos os procedimentos estabelecidos neste Capítulo.

## **II.1 – DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

2.1.1. Os candidatos doadores de sangue fidelizado e de medula, que preencherem os requisitos da Lei Estadual nº 10.567/1997 alterada pela Lei Estadual nº 17.457/2018, poderão requerer isenção de pagamento da taxa de inscrição, nas formas disciplinadas nesse Capítulo.

2.1.2. A isenção deverá ser solicitada no ato de inscrição, devendo o candidato anexar, obrigatoriamente, comprovante expedido por entidade coletora, credenciada pela União, Estado ou pelo Município, de que o candidato é doador de sangue voluntário de repetição ou de medula, relacionando o número e a data das doações, no caso do doador de sangue, não podendo ser inferior a três (03) doações no período de um ano imediatamente anterior à publicação do Edital de abertura do certame;

2.1.3. O requerimento de isenção não garante ao candidato o benefício postulado, o qual estará sujeito à análise e deferimento.

2.1.4. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga terá sua isenção cancelada.

2.1.5. As informações prestadas no requerimento de isenção, bem como toda a documentação apresentada, são de inteira responsabilidade do candidato.

2.1.6. Se comprovadamente falsas as declarações para obtenção da isenção, sujeitar-se-á o declarante às sanções civis, administrativas e criminais previstas em lei.

### **III – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

3.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, VIII, da Constituição Federal.

3.2. Não há vaga reservada para provimento para candidatos com deficiência em razão do quantitativo de vagas oferecidas neste certame para cada cargo.

3.3. A declaração de necessidades especiais não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para investidura e exercício das atribuições dos cargos.

3.4. Os candidatos portadores de deficiência, se convocados, serão submetidos à junta médica oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições dos cargos.

### **IV – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

4.1. As inscrições que preencherem todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão homologadas no prazo previsto no Anexo II e estarão disponíveis no site de Publicações do município de Ipirá (<https://www.ipira.sc.gov.br/>).

4.2. Será publicado relatório contendo, apenas, as inscrições deferidas.

### **V – DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO**

5.1. As contratações temporárias em decorrência deste Processo Seletivo possuirão natureza administrativa, não sendo contratual trabalhista ou estatutária, constituindo-se regime especial de servidor público municipal e serão filiadas ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), como contribuinte obrigatório para este Regime Geral, na forma da Lei Municipal nº 1.059/2013.

### **VI – DO PROCESSO SELETIVO**

6.1. O Processo Seletivo reger-se-á unicamente por prova para todos os cargos.

## **VII – DAS PROVAS**

7.1 O Processo Seletivo reger-se-á de prova escrita objetiva de conhecimentos para todos os cargos.

7.2. O candidato que necessitar alguma condição especial para realização das provas objetivas de conhecimentos deverá requerer no ato da inscrição, consoante disposições do Anexo VI, bem como comprovar tal condição, para fins de análise quanto à concessão do pleito.

**7.3. As provas escritas serão aplicadas no dia 07 de abril de 2025, com início às 19h e término às 21h**, na Escola Básica Municipal Hedi Klein Matzembacher, sito à Rua Edmundo Wolfart, nº 814, nesta cidade, conforme cronograma constante do Anexo II.

7.3.1. Os portões de acesso aos locais das provas escritas serão fechados dez (10) minutos antes do horário de início das provas, às 18h50min, sendo vedado o ingresso de candidatos após esse horário.

7.4. De acordo com o número de inscrições, a Comissão Executora poderá dividir a aplicação das provas em mais de um local, turno e/ou data, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações pertinentes na página do certame na internet (<https://www.ipira.sc.gov.br>).

7.5. As provas escritas serão realizadas em etapa única de até duas horas (2h) de duração, incluído o tempo para preenchimento do cartão-respostas e o tempo necessário às instruções transmitidas pelos fiscais de sala.

7.6. Para entrar nos locais de prova e assinar a lista de presença, os candidatos deverão apresentar documento original de identificação válido com foto (vide item 7.7) e portar os comprovantes de inscrição e de pagamento da taxa de inscrição.

7.6.1. A critério da Comissão Executora, os comprovantes de inscrição e de pagamento previstos no item 7.6 poderão ser dispensados, desde que constatada a efetiva homologação da inscrição do candidato ou do Edital que divulga o resultado dos recursos das inscrições.

7.7. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Estado de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos...); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal ou estadual, valham como identidade; carteira de trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).

7.8. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo e sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, na data de realização da prova, documento de identidade original deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, trinta (30) dias.

7.10. O candidato que não apresentar o documento de identificação original válido na forma definida no item 7.7 estará impedido de assinar a lista de presença e, automaticamente, de adentrar a sala e de realizar a prova, estando, sumariamente, eliminado do certame.

7.11. Para início das provas, após as instruções dos fiscais, serão convidados três (03) candidatos para comprovarem a inviolabilidade do lacre e abertura do invólucro que contém os cadernos de provas, os quais assinarão, juntamente com os fiscais de sala e os membros da Comissão Especial do Processo Seletivo, a Ata de Abertura do processo de aplicação das provas do certame.

7.12. O caderno de questões de provas será disponibilizado no primeiro dia útil seguinte a prova escrita, conforme cronograma do Anexo II, disponível no site do município <https://www.ipira.sc.gov.br>.

7.13. O candidato deverá transcrever as respostas das questões para o cartão-respostas, que será o único documento válido para correção das provas, cujo preenchimento será de sua inteira responsabilidade, devendo proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e no caderno de questões de provas.

7.14. O candidato será identificado no cartão-resposta pelos números de inscrição, e o nome, onde deverá apor a assinatura e conferir a identificação do cargo para o qual se inscreveu, devendo entregá-lo, obrigatoriamente, aos fiscais, devidamente assinado e preenchido com suas respostas, ao sair da sala de provas, sob pena de desclassificação sumária do certame.

7.15. Não será permitido o uso de aparelhos celulares nos locais de provas, bem como é vedado ao candidato entrar no pátio do local de provas com o aparelho ligado, sendo que a desobediência implicará a eliminação do certame e na remoção do candidato do local.

7.15.1. Durante a realização das provas é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, câmeras fotográficas, relógios digitais, *tablets*, *notebooks* e aparelhos celulares ou ainda, qualquer equipamento eletroeletrônico. Ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos aqui citados, sob pena de eliminação do candidato do certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

7.15.2. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá apresentar laudo médico, bem como informar previamente ao fiscal de sala, sob pena de não poder utilizar a prótese durante a realização das provas.

7.15.3. Os objetos pessoais como bolsas e similares, os aparelhos de telefones celulares, relógios digitais e outros equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e depositados na parte frontal da sala ou embaixo da cadeira do candidato, antes do início das provas, ficando sob sua inteira responsabilidade, sendo retirados apenas na saída, sob pena de eliminação do candidato do certame. A Comissão não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não.

7.15.4. Durante a realização das provas, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento de identidade e uma garrafa transparente de água, sem rótulo.

7.16. Se por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento.

7.16.1. Ocorrendo atraso ou interrupção, os candidatos atingidos deverão permanecer no local e atender às orientações da coordenação e dos fiscais, auxiliando no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

7.17. No decurso das provas, o candidato somente poderá ausentar-se da sala se acompanhado por um fiscal, sob pena de eliminação do certame.

7.17.1. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de provas após decorrido, no mínimo, 30 (trinta minutos) de seu início.

7.18. Ao retirar-se da sala, o candidato deverá entregar ao fiscal de prova o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado. Caso não o faça, estará sumariamente eliminado do certame, mesmo que preenchido, mas sem a correspondente assinatura.

7.19. Os três (03) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar o cartão-resposta e retirar-se definitivamente do local de forma simultânea, após cumpridos os procedimentos previstos nos itens 7.20 e 7.21.

7.20. Todos os cartões-respostas serão rubricados ou assinados no verso pelos três (03) últimos candidatos de cada sala, independentemente do cargo postulado, inclusive os cartões dos candidatos ausentes.

7.21. Encerradas as provas, na presença dos três últimos candidatos remanescentes em cada sala e dos fiscais, será lavrada a Ata de Encerramento, o Relatório de Ocorrências e a conferência dos cartões-respostas, cujas irregularidades serão registradas no referido instrumento, ante a assinatura destes e dos respectivos fiscais.

7.22. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de prova fora dos horários e locais estabelecidos neste Edital ou em seus termos aditivos.

7.23. Os candidatos deverão comparecer ao local das provas escritas com antecedência mínima de trinta (30) minutos, antes do fechamento dos portões.

## **VIII – DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS**

8.1. A prova escrita objetiva de conhecimentos constituir-se-á de questões de conhecimentos específicos da área de atuação, língua portuguesa e conhecimentos gerais, para todos os cargos, na

forma da grade do item 8.3 e os conteúdos programáticos constantes nos Anexos III a IV do Edital.

8.2. A prova escrita será objetiva teórica e conterà vinte (20) questões inéditas de múltipla escolha, contendo cada uma delas quatro (04) alternativas de respostas, com apenas uma correta para todos os cargos.

8.3. A composição da prova escrita de conhecimentos, o peso individual de cada questão e a pontuação de cada disciplina constará da seguinte especificação:

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Conhecimentos específicos	10	0,50	5,00
Língua portuguesa	03	0,50	1,50
Matemática	02	0,50	1,00
Conhecimentos Gerais	05	0,50	2,50
Total	20		10,00

8.4. À prova escrita objetiva de conhecimentos será atribuída nota de 0,00 (zero vírgula zero) pontos a 10,00 (dez vírgula zero) pontos para todos os cargos.

8.5. As notas serão expressas com duas casas decimais, sem arredondamento, tomando-se por base a pontuação estabelecida pela grade do item 8.3.

8.6. Para preenchimento da grade de respostas no cartão-respostas resultante da resolução da prova escrita de conhecimentos o candidato deverá utilizar, obrigatoriamente, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cujo cartão não será substituído em caso de erro ou marcação incorreta.

8.7. A adequada marcação e o preenchimento do cartão-respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá observar as instruções constantes nesse Edital e na capa do caderno de questões de provas.

8.8. Será atribuída nota zero às respostas de questão(ões) que contenha(m):

- Emendas, borrões e/ou rasuras na área da grade de respostas destinada à leitura óptica pelo sistema eletrônico de correção;
- Mais de uma alternativa de resposta assinalada por questão;
- Questão(ões) não assinalada(s), isto é, alternativas de respostas em branco;
- Cartão-respostas preenchido fora das especificações estabelecidas neste Edital, isto é, preenchido a lápis ou caneta esferográfica de tinta, cuja cor seja diversa do especificado no item 8.6, ou ainda, com marcação diferente da indicada nas instruções do caderno de questões;
- Cartão-respostas entregue sem a devida assinatura do candidato, condição em que este estará preliminarmente desclassificado do certame.

8.9. O gabarito preliminar da prova de objetiva será publicado no dia subsequente à realização da mesma no site: (<https://www.ipira.sc.gov.br>)

8.10. Havendo impugnação de questão (ões) e/ou gabarito da prova objetiva de conhecimentos o candidato poderá interpor recurso, no prazo descrito no Anexo II.

8.11. O relatório contendo os pareceres com as respostas às impugnações de questões será publicado juntamente com a classificação final do Processo Seletivo.

8.12. Toda questão anulada será computada como resposta correta para todos os candidatos do cargo.

## **IX – DA CLASSIFICAÇÃO**

9.1. Serão considerados aprovados neste Processo Seletivo os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 3,00 (três vírgula zero) pontos.

9.2. A nota final para os cargos somente com a prova escrita e objetiva será expressa de 0,00 (zero vírgula zero) a 10,00 (dez vírgula zero) pontos, com duas casas decimais, sem arredondamentos.

9.3. Para os cargos com exigência de prova prática, a nota final será calculada com base na seguinte fórmula:

$$NF = (NPE \times 40) + (NPP \times 60)$$

Onde: NF = Nota final NPE = Nota da prova escrita NPP = Nota da prova prática

9.4. A classificação final dos candidatos será realizada depois de esgotadas todas as fases de recursos, cujo relatório obedecerá a ordem decrescente da pontuação obtida na nota final.

9.5. Na hipótese de igualdade de pontos, ocorrendo empate na classificação final, o desempate será obtido através da aplicação dos seguintes critérios, por ordem de preferência:

- a) maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- b) maior nota na prova de língua portuguesa;
- c) maior nota na prova de matemática;
- c) maior nota na prova de conhecimentos gerais;
- d) maior idade;

9.6. Os critérios de desempate serão aplicados sucessivamente na ordem acima, prevalecendo o critério da alínea “a” sobre o da alínea “b” e o deste sobre aquele da alínea “c”, sucessivamente.

9.7. Para efeito da aplicação das normas deste Edital, será considerada a idade do candidato aquela correspondente ao último dia das inscrições.

## **X – DOS RECURSOS**

10.1. Nos prazos estabelecidos no cronograma constante do Anexo II, caberá recurso em desfavor dos seguintes atos do presente Processo Seletivo:

- a) Disposições do edital;
- b) Não homologação ou incorreção dos dados da inscrição;
- c) Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- d) Resultado da prova;
- e) Classificação final.

10.2. Exclusivamente em relação às disposições do edital, os recursos deverão ser protocolados no prédio da Administração Municipal, sito a Rua 15 de Agosto, nº 342, centro, Ipirá-SC, no prazo previsto no Anexo II do presente Edital.

10.3. Os recursos previstos nos itens “b” a “e” do item 11.1 somente serão admitidos se:

- a) interpostos pela internet, através de formulário próprio disponível no Anexo VII, devendo este ser enviado (de modo digitado) para o endereço eletrônico ([administracao@ipira.sc.gov.br](mailto:administracao@ipira.sc.gov.br)) ou pessoalmente no setor de protocolos do centro administrativo do município.
- b) interpostos até o segundo dia útil subsequente ao da publicação, no endereço eletrônico do certame, do ato do qual o candidato deseja recorrer, conforme cronograma do Anexo II;
- c) individuais e devidamente fundamentados, com argumentação lógica, referencial teórico e consistentes, inclusive os pedidos de simples revisão de nota;
- d) tempestivos; os intempestivos ou fora das especificações estabelecidas neste Capítulo serão preliminarmente indeferidos e os inconsistentes não providos.

10.4. Não serão recebidos recursos interpostos na forma de arquivo anexo ou por qualquer outro meio ou de forma diversa ao estabelecido no item 11.3.

10.5 Caso não possua acesso à internet, o candidato deverá buscar auxílio junto ao *Centro de Apoio ao Candidato*, no endereço descrito no subitem 2.2.3.

10.6. Após a análise dos recursos interpostos ou por constatação e correção de erro material *ex officio*, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior.

10.7. Os pareceres exarados pela banca examinadora são soberanos e irrecorríveis na esfera administrativa e ficarão disponíveis para consulta do candidato no site da <https://www.ipira.sc.gov.br>.

10.8. A Secretaria de Administração e Finanças não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## **XI – DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO**

11.1. O resultado final do Processo Seletivo será homologado por ato da autoridade competente e publicado no órgão de publicação oficial, no portal do Município de Ipirá.

**XII – DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

12.1. São requisitos para ingresso no serviço público a serem apresentados ou comprovados quando da convocação para posse:

- a) Estar devidamente aprovado no certame e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ter 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 do art. 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
- c) Ter, na data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, está para candidatos do sexo masculino;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo ante apresentação de atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido por médico ou junta médica oficial ou ainda, por esta designada mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício das atribuições do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme disposições dos Anexos I e V na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria pelo regime próprio do município de Ipira, ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e suas emendas, e art. 123, § 3º, da Lei Complementar Municipal nº 109/2001, mediante apresentação de declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública;
- h) Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato da convocação, ante assinatura de regular termo de declaração;
- i) Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão observar as disposições constantes do Capítulo III deste Edital;
- j) Declaração de bens e rendas, conforme Lei Federal nº 8.429/1992;
- k) Documentos pessoais estabelecidos no termo convocatório.

12.2. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima serão exigidos apenas dos candidatos classificados e convocados para a contratação.

12.3. O não cumprimento dos requisitos necessários impede a contratação do candidato.

12.4. A convocação será feita através das informações preenchidas pelo próprio candidato na sua ficha de inscrição. É aconselhável que o candidato mantenha suas informações declaradas na ficha de inscrição ativas e válidas durante o período de validade do presente certame, sendo que a administração não se responsabilizará por qualquer prejuízo que possa vir a ocorrer caso o candidato não possa ser localizado/contatado devido a erros de informações cadastrais.

12.5. As convocações poderão ser realizadas por meio de telefone até 05 (cinco) tentativas num prazo de 48 (quarenta e oito), horas, cujo contatos devem ser deixado pelo candidato no ato da inscrição. O responsável pela convocação deverá anotar em ficha própria o número discado, data, horário e a pessoa que atendeu a ligação.

12.6. O candidato convocado que não se apresentar no dia e horário determinado para a escolha de vaga, bem como aquele presente que não aceitar nenhuma das vagas oferecidas, perderá seu direito de preferência sobre os demais candidatos, sem prejuízo de sua classificação para novas eventuais convocações, passando automaticamente para o final da lista de classificação.

12.7. O candidato, por ocasião da posse, deverá comprovar todos os requisitos elencados neste Capítulo. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição neste Processo Seletivo.

12.8. Ao realizar a inscrição no presente processo seletivo, a candidata fica ciente que a contratação temporária se dará por prazo determinado, não garantindo a estabilidade prevista no art. 10, II, “b”, da Constituição Federal (garantia de estabilidade à gestante).

### **XIII – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

13.1. Fica delegada competência Comissão responsável pela condução e avaliação do processo Seletivo Simplificado de Provas nº 02/2025, nomeada pelo Decreto nº 052/2025, de 28 de fevereiro de 2025, responsável pelo planejamento, organização e realização do Processo Seletivo, para:

- a) Divulgar o certame;
- b) Deferir e indeferir inscrições;
- c) Elaborar, aplicar, corrigir, julgar e avaliar as provas previstas no Edital;
- d) Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
- e) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- f) Providenciar a impressão dos cadernos de provas, bem como designar bancas para aplicação das mesmas;
- g) Prestar informações sobre o certame no período de sua realização.

### **XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. As cláusulas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de realização da fase/etapa correspondente, conforme cronograma do Anexo II.

14.2. O prazo de vigência deste Processo Seletivo será de um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

14.3. A classificação definitiva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação. O Município de Ipirá, durante o período de validade do certame, reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para a escolha de vaga e às contratações, em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço público, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes.

14.4. As vagas criadas na vigência do certame serão providas de acordo com a classificação em cada cargo, facultado ao Município convocar os aprovados além das vagas previstas no Edital (cadastro de reserva).

14.5. Os casos não previstos neste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidos, pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

14.6. O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao Processo Seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Capinzal/SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.11. O presente Edital será publicado nos endereços eletrônicos: no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM; (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/>; <https://www.ipira.sc.gov.br>), podendo ainda, a critério da Administração, ser publicado em outros meios de comunicação.

Ipirá/SC, em 17 de março de 2025

**MARCELO BALDISSERA**  
Prefeito Municipal

ANEXO I

**CARGOS, VAGAS/CADASTRO DE RESERVA, CARGA HORÁRIA SEMANAL, PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO e HABILITAÇÃO**

SEQ.	CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR SALARIAL R\$	Nº DE VAGA	REQUISITOS
01	Farmacêutico	20h	2.824,58	CR	Superior em Farmácia, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.
02	Auxiliar de Educação	40h	2.039,09	01 + CR	Ensino Médio completo, cursando pedagogia
03	Técnico Administrativo de Unidade Escolar	40h	2.410,92	01 + CR	Ensino Médio completo ou Técnico Administrativo ou Magistério ou Curso Técnico em Secretariado, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão
04	Auxiliar de Operador de Máquinas	40h	1.568,48	CR	Ensino Fundamental Incompleto
05	Agente Administrativo	40h	3.366,38	CR	Ensino Médio Completo

**\*CR – Cadastro Reserva**

ANEXO II

DO CRONOGRAMA\*

ITEM	FASES / ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO	DATAS / PRAZOS
1	Publicação do Edital	17/03/2025
2	Prazo de Impugnação do Edital	17/03 a 18/03/2025
3	Período das inscrições	19/03 a 31/03/2025
4	Prazo para requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição para candidatos doadores de sangue e de medula	19/03 a 25/03/2025
5	Publicação do relatório de julgamento dos requerimentos de isenção taxa de inscrição	26/03/2025
6	Prazo para recursos relativos ao indeferimento de pedidos de isenção taxa de inscrição	27/03 e 28/03/2025
7	Último Prazo para Pagamento do Boleto	31/03/2025
8	Publicação do relatório geral das inscrições deferidas	01/04/2025
9	Prazo para recursos relativos às inscrições indeferidas (prazo limite para recebimento – 18 horas)	02/04 e 03/04/2025
10	Publicação do relatório geral de homologação das inscrições	04/04/2025
11	<b>Aplicação da Prova Escrita</b>	<b>07/04/2025</b>
12	Publicação do gabarito preliminar	08/04/2025
13	Prazo para recursos relativos ao gabarito preliminar (prazo limite para recebimento – 17 horas)	08/04 a 10/04/2025
14	Publicação do gabarito oficial definitivo	11/04/2025
15	Publicação do relatório da classificação preliminar	11/04/2025
16	Prazo para recursos relativos à classificação preliminar (prazo limite para recebimento – 17 horas)	11/04 a 15/04/2025
17	Homologação Final	16/04/2025

\* O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações por decisão da Comissão Executora, conforme o número de inscrições e de recursos interpostos e/ou intempéries, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações pertinentes no endereço eletrônico: (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/>; <https://www.ipira.sc.gov.br>).

**ANEXO III**

**DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM A TODOS OS CARGOS**

**Língua Portuguesa:**

Interpretação de textos. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: classes de palavras: classificação, flexões, emprego (artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, substantivo, preposição e conjunção). Estrutura e formação das palavras (radicais, prefixos, sufixos, desinências). Pontuação. Sinônimos e Antônimos. Homônimos e Topônimos. Sintaxe de concordância (nominal e verbal), de regência (nominal e verbal) e de colocação (pronominal). Linguagem figurada. Conotação e denotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Frase, oração e período. Termos da oração: essenciais, integrantes, acessórios. Período simples e composto: a coordenação e a subordinação. Orações coordenadas e subordinadas: assindéticas, sindéticas, substantivas, adjetivas, adverbiais e reduzidas.

**Matemática:**

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º grau; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo, sólidos (cubo, paralelepípedo, cilindro, cone, esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações métricas no Triângulo Retângulo; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Funções de 1º e 2º Grau; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e seus Derivados. M.M.C (Mínimo Múltiplo Comum), M.D.C (Máximo Divisor Comum), Expressões numéricas.

**Conhecimentos Gerais e Atualidades:**

Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado de Santa Catarina e do Município de Ipirá. Lei Orgânica Municipal; Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e culturais do Município de Ipirá.

**ANEXO IV**

**DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO POR CARGO**

**1. FARMACÊUTICO:** Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc.). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semisólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/antimicrobianos/antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações, REMUME. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

**2. AUXILIAR DE EDUCAÇÃO:** Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho compatível com a função, A ideologia da Educação. Criança e Adolescente: direitos e proteção, Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança. Ética profissional. Medidas de Segurança. Noções de Higiene e bem-estar. Regras de Comunicação e interação. Segurança no Trabalho. Disciplina e vigilância das crianças; Hierarquia; Controle e movimentação das crianças; Cotidiano escolar; A prática educativa; Cognição, afeto e moralidade; A indisciplina na escola. Educação e Meio Ambiente. Metodologias Ativas do Ensino. Teóricos e Teorias da Educação. Crescimento e Desenvolvimento Infantil. Lei 13.185/2015 - Institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying). Ética no Ensino Público. Temas Transversais em Educação. Educação em tempos de pandemia. Informática aplicada ao Ensino. Atualidades ligadas à Educação Básica. Escola e Trabalho. O Ensino da Tolerância e Respeito no ambiente Escolar. Diversidade. Conceitos ligados à Didática. Educação e Empreendedorismo. Tecnologias na Educação. Marcos Legais da Educação Nacional. A Educação Básica no Brasil. A importância da Estrutura e Funcionamento da Educação Básica para a melhoria da qualidade do ensino. Estrutura básica do sistema escolar brasileiro. Princípios constitucionais relacionados com a Educação. Constituição Federal: 1988 (art. 6, art.7, art.30, art. 34, art. 35, art. 205 a 214, art.227), Lei 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) atualizada. (FUNDEB), Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei n.º 8069/1990. Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011, que dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. O Plano Nacional de Educação (PNE 2014/2024). Base Nacional Comum Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio. Didática Geral. A Didática na formação de professores. Didáticas específicas. O planejamento da ação didática. As teorias educacionais e à docência. O professor como mediador

---

no processo de ensino-aprendizagem. A Metodologia do Ensino nas concepções de educação. Os métodos de Ensino. Avaliação da aprendizagem. Concepções e práticas avaliativas. Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB, PROVA BRASIL E PROVINHA BRASIL). Leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

**3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE UNIDADE ESCOLAR:** Conhecimento Específico: administração, secretariado, execução de atividades burocráticas e administrativas, documentação de alunos e da escola, biblioteca, atendimento ao público, leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

**4. AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINAS:** manutenção de máquinas e vias públicas, Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

**5. AGENTE ADMINISTRATIVO:**

Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Executar serviços de recepção de pessoas e mensagens via telefônica, fac-símile, fax-modem e outros; Executar a recepção e a entrega de documentos Noções básicas nos serviços gerais de Secretaria: preparar, preencher e tratar documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; executar rotinas de apoio na área de recursos humanos. Conhecimentos de Informática. 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: 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. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia; Noções básicas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei 14.133 de 01 de abril de 2021. Noção de recursos humanos, leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

**ANEXO V**

**DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS**

**1. FARMACÊUTICO:**

**Missão do Cargo:** Cumprir e executar todas as atividades inerentes ao âmbito profissional farmacêutico, dentro do Código de Ética da profissão, de modo a contribuir para a salvaguarda da saúde pública e todas as ações de educação dirigidas à comunidade na promoção da saúde. Contribuir para a realização de diagnósticos corretos, prestando suporte técnico à equipe de laboratório, a fim de garantir que as atividades sejam realizadas com qualidade e que produzam resultados verídicos.

**Responsabilidades:** à Prestar assistência e promover o uso consciente e racional de medicamentos, prestando suporte aos usuários e profissionais envolvidos. à Atender a demanda da população no que se refere à distribuição de medicamentos, visando manter o fluxo adequado de distribuição aos usuários e serviços e racionalizar a compra de medicamentos padronizados: - planejando a aquisição e distribuição de medicamentos; - acompanhando todo o processo de elaboração de pedidos e compras, desde a relação de pedidos até a presença no pregão; - realizando procedimentos administrativos de controle, cadastro e atualização de medicamentos, pedidos, entre outros, a fim de gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso e possibilitando calcular a quantidade necessária de medicamentos a serem comprados no próximo período; - elaborando lista de medicamentos e quantidades necessárias; - controlando os estoques; - autorizando a dispensação para as unidades de saúde, mediante pedido; - recebendo as receitas do público e analisando-as; - fornecendo os medicamentos de acordo com a necessidade do requisitante e padronização do Município. à Prestar orientações a usuários e outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos. à Atuar no recebimento e armazenagem de medicamentos, conferindo volumes, quantidades, validades e valores referentes às autorizações, dando entrada no sistema específico e controlando as condições de estoque e armazenagem. à Prestar atendimento a pacientes, visando otimizar os tratamentos terapêuticos e diminuir o sofrimento dos indivíduos que buscam a unidade: - avaliando a prescrição de medicação; - prestando os esclarecimentos necessários aos pacientes; - direcionando o paciente de acordo com a demanda identificada. à Garantir que os medicamentos vencidos sejam descartados com segurança e de acordo com as normas ambientais, definindo o destino de produtos vencidos, providenciando o recolhimento e encaminhamento para a empresa responsável pela coleta. à Contribuir para que os resíduos de farmácias, postos e outras unidades de saúde, sejam destinados corretamente, de acordo com as normas sanitárias: - realizando o levantamento dos resíduos produzidos; - elaborando e implementando ações para eliminação destes resíduos. à Realizar o balanço de medicamentos controlados, encaminhando periodicamente os relatórios necessários para a Vigilância Sanitária responsável, visando seguir os procedimentos legais, bem como manter o órgão fiscalizador informado. à Controlar, orientar e dispensar medicamentos judiciais. à Responsabilizar-se tecnicamente perante Conselho Regional de Farmácia - CRF, Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e Vigilância Sanitária local, para cumprir com requisitos legais e garantir resultados idôneos. à Informar aos profissionais prescritores quando medicamentos forem incluídos ou excluídos das relações padrão do Ministério da Saúde, de modo a promover o acesso dos usuários aos medicamentos. à Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, por reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros. à Elaborar, confeccionar e distribuir materiais

informativos como manuais, folders e outros, para todas as áreas de abrangência da atuação farmacêutica. à Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientar a comissão de licitação sobre características técnicas e qualidade dos mesmos, de modo a atender às necessidades da população dentro do orçamento previsto. à Participar na elaboração de planos, programas e políticas, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde da população. à Implantar, executar e aprimorar Programas do Ministério da Saúde, Políticas de Saúde Pública e Diretrizes do SUS. à Selecionar, adquirir e atualizar bibliografias necessárias para que se possa atingir excelência técnica no campo de atuação farmacêutica como: interações medicamentosas, reações adversas, uso em gestantes e lactentes, posologias e dosagens e outros, promovendo desta maneira, uma assistência farmacêutica segura e eficaz. à Fiscalizar, vistoriar, inspecionar e interditar em estabelecimentos de saúde, cadastro e controle de receitas e balanços referentes a farmácias e drogarias, para fornecimento de receituário. Quando atuando na área Bioquímica: à Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos/laboratoriais, de exudatos e transudatos humanos, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados, bem como interpretar, avaliar e liberar resultados, visando garantir que estes sejam confiáveis e sirvam para confirmar ou descartar diagnósticos. à Planejar e organizar o trabalho da equipe de laboratório, bem como manter o controle interno do mesmo, para obter resultados de qualidade, com segurança, buscando a minimização do erro: - definindo as atribuições de cada servidor; - definindo as regras e normas de atendimento e de realização das atividades, como análises de exames e entrega de resultados; - prestando orientações sobre todas as atividades do laboratório, entre elas: como liberar resultados compatíveis, instruções sobre coletas, repetições de exames, preparo de soluções de controle analítico, manutenção e controle de equipamentos, controle dos reagentes, entre outros; - realizando reuniões periódicas para esclarecimentos e repasse de regras e normas. à Facilitar e padronizar as atividades, garantindo que todos os servidores utilizem as mesmas técnicas, por meio da elaboração de manuais de procedimentos e Procedimentos Operacionais Padrão - POPs, procedimentando todas as atividades e rotinas exercidas dentro do laboratório. à Elaborar e ministrar treinamentos aos servidores de sua área de atuação, a fim de melhorar a performance dos mesmos, tornando-os mais capacitados. à Otimizar resultados e melhorar a qualidade dos exames realizados, mantendo o controle externo - Programa Nacional de Controle da Qualidade - PNCQ: - recebendo controle com inspeção em todo material; - organizando a equipe e definindo atribuições para a realização das provas; - analisando resultados obtidos e concordância dos mesmos; - realizando e solicitando repetições necessárias; - finalizando as análises; - buscando colocação (resultado das provas) e fazendo o repasse aos servidores e ao Secretário Municipal de Saúde. à Acompanhar todo o processo de elaboração de pedidos e compras para o laboratório, desde a relação de pedidos até a presença no pregão, passando por pré-cotação, análise das amostras via internet com laudo de aceitabilidade, entre outros, a fim de melhorar fornecedores, qualidade dos produtos utilizados e garantir a continuidade dos trabalhos. à Elaborar projetos para a compra de equipamentos, realizando levantamento da demanda de exames e necessidade de equipamentos para agilizar a análise do resultado. à Possibilitar uma maior quantidade de análises, para melhorar os diagnósticos realizados pelo Município e otimizar/agilizar resultados, por meio da elaboração de projetos para a realização/implementação de novos exames: - verificando a demanda do Município; - avaliando o prazo para obtenção de resultados em laboratórios externos; - analisando recursos para realização desses exames no Município. à Promover a comunicação/contato constante entre Secretaria Municipal de Saúde e laboratório, visando estabelecer e manter uma política de clareza e transparência nas atividades desenvolvidas no

laboratório: - apresentando à Secretaria possíveis soluções para os problemas diagnosticados; - discutindo necessidades da equipe de trabalho, bem como das condições de trabalho; - repassando necessidades de aquisição de reagentes, equipamentos, contratação de pessoal, entre outros. à Inteirar-se de novas técnicas e definições, com o intuito de melhorar a execução dos exames e otimizar resultados, participando de treinamentos externos como representante do Município. à Responsabilizar-se tecnicamente perante o CRF, ANVISA e Vigilância Sanitária local, para cumprir com requisitos legais e garantir resultados idôneos. à Efetuar análise bioquímica de água, leite humano e outros, visando garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade do material. à Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, visando atender a produção de medicamentos e outros preparados. à Realizar fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica. à Prestar orientações a usuários e outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos. Atribuições Gerais: à Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. à Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. à Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. à Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. à Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. à Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. à Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

## **2. AUXILIAR DE EDUCAÇÃO:**

**Missão do Cargo:** Auxiliar o professor no desenvolvimento de atividades pedagógicas com as crianças e prestar cuidados às mesmas, visando contribuir com o processo de ensino aprendizagem e atender às suas necessidades básicas de saúde e alimentação.

**Responsabilidades:** Atender as crianças usuárias dos serviços dos Estabelecimentos de Ensino Infantil, na higiene, alimentação, segurança e outras atividades, propiciando condições para que os professores possam desenvolver adequadamente o processo de ensino-aprendizagem das mesmas, visando o seu desenvolvimento integral: - auxiliando o professor na realização das atividades com as crianças em suas especificidades (higiene, alimentação, recreativas e sono); - efetuar essas atividades no sentido de cuidar das crianças mesmo quando o professor se ausentar momentânea ou temporariamente da sala ou dependências, executando normalmente as tarefas próprias do cargo de auxiliar; - providenciando os materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina; - prestando os cuidados básicos às crianças, tais como alimentação e troca de fraldas e outras afins. Auxiliar o professor fornecendo dados e informações relativas as suas funções para que o professor possa elaborar e executar o planejamento pedagógico, inclusive quanto ao comportamento e atitudes dos alunos, assim como, fazendo previsão do material didático, brinquedos, de higiene, alimentação, limpeza e outros. Cooperar com o professor na organização, higiene e conservação dos brinquedos disponíveis na sala de aula, bem como na conservação e higiene no ambiente de trabalho. Cooperar com o professor na observação das crianças, com preenchimento da fichas de comportamentos, atitudes e respostas dos alunos, assim

como com outros dados que possam contribuir na avaliação pedagógica. Participar dos momentos de estudos, bem como participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção pertinente de ações, referente à rotina vivenciada pelas crianças nos Estabelecimentos de Educação Infantil. Manter um relacionamento com pais de alunos, visando integrar a família com o Estabelecimento de Ensino no qual está atuando. Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a autoestima da criança, tratando-a com afetividade, fortalecendo o vínculo com a mesma. Contribuir com o bem-estar da criança, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego durante o período de adaptação, bem como adequando e organizando o espaço para o período de descanso da criança, observando-a durante este período. Participar de capacitações de formação continuada, grupos de estudo, troca de experiências, reuniões, formações estabelecidas pelo calendário da Secretaria Municipal de Educação e do Estabelecimento a que está vinculada, bem como de todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração da instituição com a família e comunidade, aperfeiçoando-se constantemente. Realizar procedimentos relacionados à saúde da criança, observando-a no que diz respeito à temperatura, medicando-a mediante receituário médico e prestando atendimento prévio em casos de acidentes, bem como avisar a direção e responsáveis acerca destes casos. Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e unidades de ensino. Acompanhar com os professores e demais servidores, as crianças em sala de aula, passeios e outros eventos programados pelo Estabelecimento de Ensino. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. Preparar refeições para serem servidas aos educandos nos mais diversos horários: - recebendo e observando o cardápio estipulado pela nutricionista; - adotando o método mais adequado para o preparo; - higienizando os alimentos; - utilizando temperos específicos; - atentando-se ao tempo de cocção; - preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças. Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade da Secretaria em que está atuando. Zelar pelas condições de saúde dos educandos atendidos pelo seu trabalho, por meio de cuidados com os alimentos: - utilizando técnicas adequadas para o congelamento e descongelamento de alimentos; - controlando o prazo de validade dos mesmos; - guardando e descartando corretamente os alimentos, de modo que não sofram contaminação. Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho: - limpando e organizando os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros; - utilizando-se de acessórios e EPIs pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros), quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança integridade física. Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária e Medicina do Trabalho, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde, conforme legislação vigente. Controlar a quantidade e qualidade dos produtos (alimentos, bebidas, utensílios e outros), solicitando a reposição do material e dos alimentos sempre que necessário, para que não falem condições para realizar as refeições. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

**3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE UNIDADE ESCOLAR:**

**Missão do Cargo:** Contribuir com o correto fluxo de atividades do estabelecimento de ensino onde estiver lotado, administrar e secretariar, por meio da execução de serviços burocráticos e administrativos, atendendo com cordialidade aos alunos, professores e comunidade em geral, inclusive na organização de acervos e o atendimento de leitores na Biblioteca existente na unidade de ensino.

**Responsabilidades:** Atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação, visando o correto desempenho das atividades e processos realizados na unidade escolar, contribuindo com o bom funcionamento da mesma: - atendendo telefonemas e direcionando ligações e recados; - fazendo cópias de documentos com segurança; - emitindo relatórios; - efetuando o controle do almoxarifado; - recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados; - efetuando controle de material de expediente; - agendando horários de atendimento; - digitando trabalhos atinentes à administração; - efetuando serviços de encadernação e de controle de materiais; - elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos; - realizando atas e registros; - providenciando a documentação de alunos, professores, funcionários e ex-alunos, tais como históricos, declarações, atestados, requerimentos, ofícios, dentre outros; - atendendo pais, alunos e a comunidade em geral; - repassando recados aos alunos; - providenciando a matrícula ou transferência de alunos. Manter e atualizar o cadastro dos bens existentes na unidade escolar em que atua, organizando e arquivando a documentação; Levar ao conhecimento de professores e demais funcionários da unidade escolar informações legais, visando mantê-los atualizados e informados sobre a legislação pertinente à sua atuação. Realizar atividades de cunho administrativo, que tem por objetivo o auxílio nas atividades pertinentes aos trabalhos desenvolvidos pela unidade de ensino: - digitando notas de alunos; - imprimindo diários e boletins; - realizando relatórios periódicos; - fazendo o fechamento do calendário escolar; - preenchendo o demonstrativo da merenda e transporte escolar; - Fechando o ponto dos funcionários da unidade escolar mensalmente. Coordenar as atividades básicas de ensino, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo. Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais dos servidores lotados na unidade escolar, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto. Realizar o controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios e facilitando a sua localização. Manter atualizados os livros de registros, garantindo qualidade e fidedignidade nas informações. Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa. Manter em dia as coleções de leis, decretos, regulamentos e resoluções, bem como instruções, circulares, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola, cumprindo exigências legais. Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização. Divulgar as normas e diretrizes procedentes da diretoria escolar, estimulando os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las. Dispor para os leitores os materiais da biblioteca da unidade educacional, objetivando a consulta local e empréstimo de materiais: - processando tecnicamente o acervo de materiais, tais como livros, periódicos e outros; - preparando o acervo para empréstimo e pesquisa; - catalogando e classificando o acervo bibliográfico; - cadastrando materiais e informações no sistema. Manter o controle de todo o acervo, realizando os cadastramentos necessários de livros, DVDs, CDs, periódicos e outros materiais: - registrando as

informações pertinentes ao acervo no documento apropriado; - informatizando os dados no programa da biblioteca. Possibilitar que o leitor tenha melhor acesso ao material disponibilizado biblioteca da unidade educacional: - organizando o acervo de acordo com os procedimentos estabelecidos e o espaço físico apropriado; - agendando horários de visita ao acervo; - realizando o controle de empréstimo dos materiais. Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento. Ter sob sua guarda e sua responsabilidade livros, documentos, material e equipamentos da Secretaria, zelando por estes. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda de atividades e eventos do estabelecimento de ensino e do Diretor do Estabelecimento, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos. Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato eu conforme demanda.

#### **4. AUXILIAR DE OPERADO DE MÁQUINA:**

**Missão do Cargo:** Realizar trabalhos de auxílio na manutenção de máquinas e vias públicas de forma a proporcionar agilidade e qualidade nos serviços pertinentes a esta atividade.

**Responsabilidades:** à Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das vias do Município, auxiliando na: - realização de abertura de estradas; - efetuando a limpeza de valas e bueiros; - marretando o cascalhamento; - desobstruindo esgotos; - carpindo e roçando as vias; - fechando buracos nas vias. à Executar calçamento e consertos em vias públicas, de acordo com os procedimentos necessários e utilizando-se do ferramental apropriado. à Auxiliar na limpeza e manutenção de máquinas e veículos. à Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. à Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. à Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. à Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética. à Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. à Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda..

#### **5. AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Missão do Cargo:** Contribuir com o correto fluxo de atividades, informações e materiais da Administração Pública Municipal, executando serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas do Município, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido.

**Responsabilidades:** à Executar serviços burocráticos, visando atender à legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo: elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público; - digitando trabalhos atinentes à administração;- elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos; - executando guias previdenciárias; - repassando as informações necessárias relacionadas a guias previdenciárias aos institutos de previdência; - efetuando o cadastro geral de empregados e desempregados. à Manter e atualizar o cadastro imobiliário urbano, organizando e arquivando a documentação relativa a loteamentos e desmembramentos. à Agilizar e assegurar os processos administrativos da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que estiver atuando: - digitando e fazendo cópias de documentos com segurança; - emitindo relatórios; - efetuando o controle do almoxarifado; - recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados; - efetuando controle de material de expediente; - digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos; - preenchendo requisições e angariando assinaturas; - conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; - realizando o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários. à Prestar auxílio na execução dos trabalhos inerentes à contabilidade, mediante orientações e acompanhamento do profissional adequado e habilitado. à Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais. à Elaborar atos, ofícios, projetos de lei, autuar processos diversos e confeccionar outros expedientes. à Expedir atos e atividades, inclusive de fiscalização, mediante inspeções e visitas com o objetivo de efetuar o lançamento de tributos, ao cumprimento de posturas e outras, com ou sem aplicação de multas e outras penalidades visando o cumprimento da legislação e a efetivação das competências do Município, como a de construção, parcelamento de solo, atividades comerciais, industriais, tributária e outras. à Estabelecer contatos com o público, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência: - recepcionando os cidadãos; - prestando atendimento; - anunciando e encaminhando aos setores procurados; - orientando sobre horários de atendimento e demais informações solicitadas. à Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto. à Contribuir com a efetivação do pagamento mensal aos servidores, auxiliando no processamento da folha de pagamento: - realizando os cálculos necessários; - lançando dados no sistema; - conferindo cálculos e outros documentos; - repassando as informações ao responsável pela conferência final do processamento da folha; - transmitindo os dados necessários para o banco. à Realizar o controle do vale-transporte dos funcionários públicos, recebendo, separando e distribuindo o benefício e controlando a efetivação do desconto do vale em folha de pagamento. à Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização. à Executar atividades de registros, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material. à Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento: - consultando documentos; - efetuando cálculos; - registrando informações com base em dados levantados. à Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos. à Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. à Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação

*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025**

---

aplicável. à Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. à Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. à Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. à Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. à Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

*Estado de Santa Catarina*

**MUNICÍPIO DE IPIRA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025**

**ANEXO VI**

**REQUERIMENTO / DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL  
CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

MUNICÍPIO DE IPIRA/SC

Edital de Processo Seletivo Simplificado de Provas nº02/2025

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, do CPF nº \_\_\_\_\_ residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, inscrito para o Processo Seletivo originado pelo Edital nº02/2025 do Município de Ipira/SC, inscrição sob o número \_\_\_\_\_ para o cargo de \_\_\_\_\_ requer:

**01) ( ) Condição Especial para Deficiente Físico Realizar a Prova:**

Deficiência: \_\_\_\_\_ CID nº: \_\_\_\_\_

Nome do Médico: \_\_\_\_\_ CRM: \_\_\_\_\_

**02) ( ) Condição Especial para Realização da Prova de Conhecimentos:**

a) Prova com tamanho da fonte ampliada: ( ) 14 / ( ) 16 / ( ) 20

b) ( ) Amamentação:

Nome do Acompanhante: \_\_\_\_\_

Nº de Identidade do acompanhante: \_\_\_\_\_

c) ( ) Outra Necessidade:

Especificar: \_\_\_\_\_

Declaro estar ciente de todas as normas e atribuições do presente Edital ao Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, a minha deficiência não me impedirá de exercer as funções do cargo a que me inscrevi.

Termos em que pede Deferimento.

Ipira/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato

Estado de Santa Catarina

**MUNICÍPIO DE IPIRÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025**

ANEXO VII

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

À COMISSÃO DOE DITAL DE PROCESSO SELETIVO

MUNICÍPIO DE IPIRÁ/SC

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2025

CANDIDATO: \_\_\_\_\_ INSCRIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ESPÉCIE DO RECURSO: (assinale a opção desejada)

- Disposição do Edital;  
 Não homologação ou incorreção dos dados da inscrição;  
 Conteúdo de questão e gabarito preliminar da Prova Escrita: Nº da questão;  
 Resultado da Prova Objetiva de Conhecimentos  
 Classificação Preliminar

Razões do Recurso:

(elaborar recurso de modo digitado)

NOTA:

\*\*\* Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares prevista para o local das provas, a organizadora do Certame e a Prefeitura Municipal de Ipirá poderão alterar os horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data e/ou turno, CABENDO AOS CANDIDATOS A OBRIGAÇÃO DE ACOMPANHAR ASPUBLICAÇÕES oficiais através do site [www.ipira.sc.gov.br](http://www.ipira.sc.gov.br) ou no mural público municipal.

\*\*\* É de inteira responsabilidade do candidato, inteirar-se e informar-se sobre o local e horário da realização das provas ao cargo que se inscreveu a partir da data da homologação final das inscrições até o dia anterior ao da aplicação das provas.

O cronograma detalhado acima é uma projeção estimada da ordem das etapas do presente certame, estando sujeito a alterações no decorrer do certame, levando-se em conta o número de inscritos e o número de intercorrências intempestivas, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios legais de divulgação apresentados pelo presente Edital.

