



# ESTADO SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

### PROCESSO SELETIVO - EDITAL 001/2022 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Abre inscrições para o Processo Seletivo, para contratação de pessoal em caráter temporário da Prefeitura Municipal de Ituporanga, define suas normas e dá outras providências.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA, por meio do seu Prefeito Municipal em exercício Sr. Geison Kurtz, torna público, que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo de Provas, para formação de cadastro reserva para contratação de pessoal em caráter temporário, da Prefeitura Municipal de Ituporanga, de acordo com a Lei Municipal nº 2738/2018, inciso II do art. 37 da Constituição Federal, demais legislações pertinentes e o que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

#### Quadro 01 – Cronograma das Etapas e Atividades:

Data	Hora	Etapas/Atividade
10/11/2022	18:00	Publicação do Edital
11/11/2022	10:00	Início do Período de Inscrições e Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição
14/11/2022	13:00	Fim do Prazo para Impugnação das Cláusulas do Edital
18/11/2022	17:00	Fim do Prazo para Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição
22/11/2022	18:00	Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição
24/11/2022	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Resultado dos Pedidos de Isenção
25/11/2022	18:00	Resultado dos Recursos - Resultado dos Pedidos de Isenção
<b>28/11/2022</b>	<b>22:00</b>	<b>Fim do Prazo para Inscrições, Requerimento de Vagas Reservadas e Requerimento de Condições Especiais</b>



# ESTADO SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Data	Hora	Etapa/Atividade
28/11/2022	Conforme Expediente Bancário	Fim do Prazo para Pagamento da Taxa de Inscrição
29/11/2022	18:00	Publicação da Lista das Inscrições Deferidas
01/12/2022	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Lista das Inscrições Deferidas
05/12/2022	18:00	Resultado dos Recursos - Lista das Inscrições Deferidas
06/12/2022	18:00	Publicação dos Locais e Horários de Provas
11/12/2022	Conforme Convocação	Aplicação das Provas Objetivas
11/12/2022	23:59	Publicação do Gabarito Preliminar
13/12/2022	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Provas Objetivas (Elaboração das Questões e Gabarito Preliminar)
22/12/2022	18:00	Resultado dos Recursos - Provas Objetivas e Publicação do Gabarito Definitivo
22/12/2022	18:00	<b>Publicação da Lista Preliminar de Classificação e Convocação para as Provas Práticas</b>
26/12/2022	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Lista Preliminar de Classificação
28/12/2022	08:00	Realização das Provas Práticas
03/01/2023	18:00	Resultado dos Recursos - Lista Preliminar de Classificação
03/01/2023	18:00	Publicação dos Resultados das Provas Práticas
05/01/2023	18:00	Fim do Prazo para Recursos – Resultados das Provas Práticas
06/01/2023	18:00	Publicação dos Resultados Finais
09/01/2023	16:00	Homologação do Concurso

## 2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1 Os cargos objeto deste Processo Seletivo, os respectivos requisitos de titularidade, carga horária semanal e remuneração mensal, estão indicados nos **Quadro 02** deste Edital;

### Quadro 02 – Cargos Da Administração Geral:

Nível de Ensino	Cargo	CH	Nº de Vagas	Remuneração	Escolaridade/Pré-requisitos
Fundamental	Motorista	40h	CR*	R\$ 1.840,09 + R\$ 500,00 (Vale Alimentação)**	Ensino fundamental incompleto e CNH “D”
Fundamental	Operador de Equipamento	40h	CR*	R\$ 2.110,16 + R\$ 500,00 (Vale Alimentação)**	Ensino fundamental incompleto e CNH “correspondente”
Médio	Agente Administrativo	40h	CR*	R\$ 1.913,86 + R\$ 500,00 (Vale Alimentação)	Ensino Médio
Médio	Atendente de Farmácia	40h	CR*	R\$ 2.134,68 + R\$ 500,00 (Vale Alimentação)	Ensino Médio
Médio	Monitor de Educação	40h	CR*	R\$ 1.685,39 + R\$ 500,00 (Vale Alimentação)	Ensino Médio



# ESTADO SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Nível de Ensino	Cargo	CH	Nº de Vagas	Remuneração	Escolaridade/Pré-requisitos
Técnico	Técnico em Enfermagem	40h	CR*	R\$ 2.134,68 + R\$ 500,00 (Vale Alimentação)**	Ensino Médio/técnico em Enfermagem e possuir registro no respectivo conselho de classe no momento da posse.
Superior	Assistente Social	40h	CR*	R\$ 3.589,01 + R\$ 500,00 (Vale Alimentação)	Ensino Superior em Serviço Social e possuir registro no respectivo conselho de classe no momento da posse.
Superior	Enfermeiro	40h	CR*	R\$ 3.589,01 + R\$ 500,00 (Vale Alimentação)**	Ensino Superior em Enfermagem e possuir registro no respectivo conselho de classe no momento da posse.
Superior	Psicólogo	40h	CR*	R\$ 3.589,01 + R\$ 500,00 (Vale Alimentação)	Ensino Superior em Psicologia e possuir registro no respectivo conselho de classe no momento da posse.

\*CR – Cadastro Reserva

\*\* Demais vantagens/adicionais previstos na Legislação Municipal

2.2 As atribuições referentes a cada cargo, objeto deste Processo Seletivo são as indicadas no **Anexo 01** deste Edital.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 O período das inscrições será das **10h00min do dia 11 de novembro de 2022 às 22h00min do dia 28 de novembro de 2022**;

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

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

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

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

3.3 O valor da taxa de inscrição para cada cargo neste Processo Seletivo é de R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de nível de ensino superior, R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de nível de ensino médio/técnico e de R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de nível de ensino fundamental;

3.3.1 O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser realizado exclusivamente por meio do boleto bancário gerado no ato da inscrição;

3.3.2 O prazo final para pagamento da taxa de inscrição é **28 de novembro de 2022**;

3.3.3 O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com a confirmação do pagamento do valor de inscrição correspondente ao cargo, no prazo estipulado no item 3.3.2;

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

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

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



## ESTADO SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

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

**3.4** Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto aos doadores de sangue e/ou medula óssea na forma da Lei Estadual nº 10.567/1997 alterada pela Lei Estadual nº 17.457/2018, e aos membros de família de baixa renda inscritos no CadÚnico na forma do Decreto Municipal 068/2018, devendo o interessado efetuar sua inscrição pela Internet e até as **17h00min do dia 18 de novembro de 2022**, realizar o Pedido de Isenção por meio do link “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, anexando ao pedido os documentos comprobatórios da condição de isenção em que se enquadra, conforme as especificações a seguir:

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

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

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

- a) Indicação do Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico;
- b) 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;
- c) Declaração de atendimento à condição de pertencer a família de baixa renda nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022. (Modelo disponível no link “Arquivos do Edital” disponível na Área do Candidato).

3.4.4 A partir das **18h00min do dia 22 de novembro de 2022** o candidato que protocolou Pedido de Isenção nos termos do item 3.4 deverá acessar o link “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato para verificar se o seu pedido foi DEFERIDO (aceito), caso o pedido INDEFERIDO (não aceito) o candidato deverá imprimir uma segunda via do boleto e pagá-lo até o vencimento para manter sua inscrição.

**3.5** Cada candidato poderá efetuar somente 1 (uma) inscrição neste Edital de Processo Seletivo;

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

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

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

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

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

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

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

3.7.2 Os prazos estipulados acima representam os limites aceitáveis para a manutenção da publicidade e competitividade do certame, ficando a Prefeitura Municipal de Ituporanga e o Instituto Tupy isentos de



# ESTADO SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

qualquer responsabilidade sobre as consequências geradas pela informação incorreta até a data efetiva da correção;

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

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

**3.8** O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá, até o dia **28 de novembro de 2022**, realizar o pedido de Condições Especiais para Realização de Prova por meio do link "Outras solicitações" disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, indicando as condições especiais de prova que necessita e os fundamentos;

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

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

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

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

**3.11** A Lista de Inscrições Deferidas contendo a relação nominal dos candidatos e respectivos cargos a que estão concorrendo, será publicada a partir das **18h00min do dia 29 de novembro de 2022** na Página do Certame;

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

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

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

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

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

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

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



## ESTADO SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

- 4.3** No ato da inscrição o candidato pessoa com deficiência (PcD), deverá declarar em campo específico do Formulário Eletrônico de Inscrição, essa condição e sua deficiência;
- 4.4** O candidato pessoa com deficiência (PcD) que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;
- 4.5** O candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá efetuar sua inscrição pela Internet e até as 22h00min do dia **06 de outubro de 2022**, realizar o pedido para concorrer às vagas reservadas por meio de link específico para este fim, disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, anexando o Laudo Médico comprobatório da deficiência (em um único arquivo no formato PDF) que deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:
- Atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;
  - Ser emitido por médico devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (o número do CRM deverá constar no laudo);
  - Ter sido emitido de forma legível e após o dia **10/11/2021**.
- 4.6** O candidato pessoa com deficiência (PcD) que não anexar o laudo médico conforme especificado no item 4.5, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário eletrônico de inscrição, neste caso a inscrição será revertida, para que o candidato concorra às demais vagas não reservadas;
- 4.7** Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos pessoa com deficiência (PcD), dentro das possibilidades da Executora do Processo Seletivo, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do item 3.8;
- 4.8** As pessoas com deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 4.9** A aprovação final para o candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), se dará após a publicação dos resultados finais deste processo, quando os aprovados e classificados nas vagas respectivas, serão convocados para submeter-se à avaliação médica pericial, para averiguação e confirmação se a deficiência informada no laudo médico apresentado no momento da inscrição, encontra amparo no Decreto Federal nº 3298/99. Para tanto o candidato deverá apresentar-se munido dos exames ou laudos, originais ou devidamente autenticados, que foram protocolados na Página do Certame no momento de sua solicitação conforme item 4.5, comprobatórios de sua deficiência no dia, hora e local determinados pelo instrumento convocatório;
- 4.10** A aprovação final do candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), após a avaliação determinada no item 4.9 deste Edital, se dará da seguinte forma:
- 4.10.1 Aprovado como candidato pessoa com deficiência (PcD) com direito à reserva de vaga, quando a deficiência estiver amparada pelo Decreto Federal nº 3.298/99;
- 4.10.2 Aprovado, sem direito à reserva de vagas, pelo fato de não ser considerado deficiente por não enquadrar nos requisitos previstos no Decreto Federal nº 3.298/99, que caracterizam as pessoas com deficiência (PcD). Neste caso o candidato continua inserido na classificação geral.
- 4.11** Caso o candidato pessoa com deficiência (PcD) seja considerado inapto para o cargo, será contratado o candidato imediatamente posterior. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos pessoa com deficiência (PcD) ou por reprovação dos concorrentes é revertida para a classificação geral;
- 4.12** A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar sua inscrição de acordo com as regras deste capítulo do Edital não poderá alegar esta condição em seu benefício, não sendo cabível qualquer recurso de sua condição neste caso.

### 5. DO LOCAL E DATA DAS PROVAS

- 5.1** A data prevista para a realização das provas objetivas é dia **11 de dezembro de 2022**, no período matutino.
- 5.2** A partir das **18h00min** do dia **06 de dezembro de 2022**, o Instituto Tupy tornará pública na Página do Certame a Convocação para as Provas Objetivas, a qual conterá a relação nominal de todos os candidatos, com seus respectivos locais e salas de provas, assim como os horários de abertura e fechamento dos portões;
- 5.2.1 O candidato também poderá consultar seu local e horário de fechamento dos portões, por meio da “Área do Candidato” no link “Local de Prova”;



# ESTADO SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

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

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

**5.3** As provas serão preferencialmente aplicadas no Município de Ituporanga;

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

### 6. DAS PROVAS

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

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

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

**6.2** A prova objetiva será constituída de 40 (quarenta) questões, distribuídas conforme o **Quadro 03**:

#### Quadro 03 – Composição das provas:

Disciplina	Nº de Questões	Valor da Questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática e Raciocínio Lógico	05	2	10
Conhecimentos Gerais	05	2	10
Administração Pública e Legislação	10	3	30
Conhecimentos Específicos	10	3	30
<b>Totais</b>	<b>40</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>

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

6.2.2 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos aos cargos dos níveis de ensino médio e superior que obtiverem nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos na prova objetiva;

6.2.3 Serão considerados reprovados neste Processo Seletivo, os candidatos aos cargos dos níveis de ensino médio e superior que obtiverem nota inferior a 40 (quarenta) pontos na prova objetiva;

6.2.4 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos aos cargos do nível de ensino fundamental que realizarem a prova objetiva;

6.2.5 Serão considerados reprovados neste Processo Seletivo, os candidatos aos cargos do nível de ensino fundamental que não realizarem a prova objetiva.

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

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

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

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

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);



## ESTADO SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

6.4.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento original de identidade por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar o registro original de Boletim de Ocorrência expedido por Órgão Policial no prazo máximo de 30 (trinta) dias, devendo o candidato ser identificado em formulário específico com coleta de sua assinatura e impressão digital e Boletim anexo;

6.4.3 Não serão aceitos documentos tais como: Boletim de Ocorrência expedidos a mais de 30 (trinta) dias, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, documentos eletrônicos (mesmo que apresentados por meio de aplicativos oficiais), documentos apresentados em cópia reprográfica (mesmo que autenticados em cartório) e/ou qualquer outro documento não especificado no item 6.4.1;

6.4.4 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.5 Para fazer a prova o candidato receberá um caderno de provas e um cartão de respostas específico nominal para cada candidato, devendo o candidato conferir se o caderno de provas corresponde ao cargo para o qual se inscreveu, e se o cartão de respostas corresponde à sua pessoa;

6.6 As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no cartão de respostas e, para tanto, os candidatos devem dispor de apenas de **caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**, sendo este o único meio de correção das provas objetivas;

6.6.1 Será atribuída pontuação 0 (zero):

- a) à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- b) à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) 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;
- d) 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 ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, sob pena de eliminação do candidato do certame;

6.6.3 Durante as provas será vedado o porte de qualquer tipo de armamento, assim como o uso de itens de chapelaria (bonés, chapéus, toucas e similares) e acessórios (óculos de sol, pulseiras, braceletes, protetor auricular, etc.), sob pena de eliminação do candidato do certame;

6.6.4 Ficam excluídos do item anterior, a utilização de acessórios de prevenção à COVID-19 tais como: máscara de proteção, óculos de proteção confeccionado em material transparente e protetor facial confeccionado em material transparente;

6.6.5 É permitida a ingestão de alimentos e/ou bebidas desde que acondicionados em embalagem transparente, ou o uso de medicamentos pelos candidatos mediante apresentação de prescrição médica;

6.6.6 O Instituto Tupy recomenda aos candidatos que não tragam para o local de prova materiais não permitidos e não será responsável, caso os tragam, pela sua perda, ou quebra, ou roubo/furto, ou extravio, mesmo que entregues ao fiscal de sala para acondicionamento;

6.6.7 O candidato que trouxer 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 Processo Seletivo, poderá solicitar a impressão digital (datilograma) do candidato, fotografia ou gravação de imagem e a revista pessoal de seus pertences inclusive por meio eletrônico. A recusa a tal procedimento acarretará a sua exclusão do Certame;

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

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

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;





## ESTADO SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

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

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

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

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

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

### **6.8 Das normas de prevenção à COVID-19:**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7. DAS PROVAS PRÁTICAS**

**7.1** Serão convocados para a prova prática prevista no item 1.3.2 deste edital, os candidatos aos cargos de **Motorista** aprovados nas provas objetivas e pré-classificados até 30ª (trigésima) colocação no cargo e **Operador de Equipamentos** aprovados nas provas objetivas e pré-classificados até 20ª (vigésima) colocação no cargo;

7.1.1 Havendo empate na última colocação da pré-classificação, para aplicação do item 7.1, serão convocados todos os candidatos com a mesma média;

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

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

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

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

7.1.6 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (indisposições, câibras, estados



# ESTADO SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

menstruais, contusões, luxações, fraturas, gravidez, etc.), que impossibilitem a realização da prova ou diminuam a performance do candidato, serão desconsiderados, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado por parte da Comissão Organizadora, mesmo que ocorram durante a realização da prova.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.7 As provas práticas serão realizadas pelo Instituto Tupy com suporte técnico da Prefeitura Municipal de São Bento do Sul;

7.2.8 A realização das provas práticas estará sujeita às normas de prevenção à COVID-19, estabelecidas no item 6.8 deste Edital.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO**

**8.1** Os candidatos aprovados nas provas objetivas e considerados “APTOS” nas provas práticas (se houver), serão classificados por cargo/função em ordem decrescente a partir da pontuação final obtida com a somatória de seus pontos na prova objetiva;

**8.2** Ocorrendo empate no número de pontos, aplicar-se-á inicialmente para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da lei federal nº 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º na mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento do período de inscrições), e adicionalmente para os demais candidatos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- Obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- Obtiver maior número de acertos nas questões de Administração Pública e Legislação;
- Possuir idade mais elevada;
- Sorteio.

**8.3** 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;

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

## **9. DOS PEDIDOS DE RECURSOS**

**9.1** É admitido pedido de recurso quanto:

- ao resultado dos pedidos de isenção;
- à lista das inscrições deferidas;
- à formulação das questões objetivas e respectivos quesitos;
- à opção considerada como certa nas provas objetivas;
- à pontuação da prova objetiva;



# ESTADO SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

- f) ao resultado da prova prática;
- g) à classificação preliminar.

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

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

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

9.3.1 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem;

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

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

9.3.4 Serão preliminarmente indeferidos:

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

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

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

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

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

**9.8** Qualquer pedido de impugnação às cláusulas deste edital, deverá ser protocolado no período de **11 a 14 de novembro de 2022**, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ituporanga, situado no Centro Administrativo Antônio Carlos Konder Reis, nº 40, Centro - CEP 88400-000 - Ituporanga/SC, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 17h00min.

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

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

## **10. DA CONTRATAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS**

**10.1** Os candidatos aprovados serão contratados, obedecendo-se a ordem de classificação por cargo;

**10.2** A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da Prefeitura Municipal de Ituporanga. A contratação é de competência do Prefeito Municipal, e será realizada de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Ituporanga, observada a ordem de classificação dos candidatos;

**10.3** A convocação para admissão será publicada no Diário Oficial do Município e o candidato será convocado para a contratação através de e-mail informado no formulário eletrônico de inscrição com Confirmação de Recebimento e Recibo de Entrega, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação;

**10.4** O candidato deverá comunicar à Prefeitura Municipal de Ituporanga toda e qualquer alteração de seus dados de contato (endereço, e/ou telefone, e ou e-mail), ocorrida após o prazo estabelecido na alínea “e)” do item 3.7.1 deste Edital;

10.4.1 Para alterar seus dados de contato informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá protocolar no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ituporanga (situado no Centro



# ESTADO SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Administrativo Antônio Carlos Konder Reis, nº 40, Centro - CEP 88400-000 - Ituporanga/SC, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 17h00min), documento indicando seu cargo, número de inscrição, novos dados de contato e fazendo menção expressa que se relaciona ao Processo Seletivo objeto deste Edital;

10.4.2 Em não havendo a comunicação do candidato de alteração se seus dados considerar-se-á perfeita e acabada a convocação prevista no item 10.3, computando-se o prazo indicado no edital de convocação.

- 10.5** O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será reclassificado para a última posição da listagem em que está classificado, sendo convocado o candidato seguinte obedecida a ordem de classificação e aprovação no Processo Seletivo;
- 10.6** O candidato contratado não poderá ser novamente contratado antes de decorridos 06 (seis) meses do encerramento de seu contrato anterior.
- 10.7** A admissão para o cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial PrefeituraMunicipal de Ituporanga. O candidato convocado somente será admitido se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação;
- 10.8** O candidato convocado deverá apresentar os seguintes documentos, fotocopiados e acompanhados dos originais ou fotocópias autenticadas:
- a) Cópia RG e CPF;
  - b) Cópia do Título Eleitoral;
  - c) Número PIS/PASEP;
  - d) Número e Série da Carteira de Trabalho;
  - e) Comprovante de residência;
  - f) Cópia de Certidão de Nascimento ou Casamento;
  - g) Cópia de Certidão de Nascimento, CPF, RG de filhos menores de 21 anos ou menores de 24 anos que sejam universitários e/ou estejam cursando escola técnica de segundo grau;
  - h) Certidão de Quitação Eleitoral, obtida junto ao Cartório Eleitoral ou pelo site: [www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral](http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);
  - i) Cópia do Certificado de Reservista ou Certidão de Dispensa (sexo masculino com menos de 45 anos);
  - j) Cópia de Diploma ou Certificado de Curso, quando exigido para o cargo;
  - k) Cópia de Registro no Conselho Regional, no caso de profissões regulamentadas;
  - l) Atestado Saúde Ocupacional de Admissão;
  - m) Número da Conta Salário na Caixa Econômica Federal;
  - n) Telefones para contato;
  - o) Declaração de não acumulação ilegal de cargo, emprego, função pública;
  - p) Em caso de acumulação legal de cargo, emprego, função pública, informar o órgão ao qual pertence, bem como função desempenhada e a carga horária;
  - q) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo ou penalidades disciplinares;
  - r) Declaração de Bens, podendo apresentar a Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) do ano de referência;
  - s) Declaração de antecedentes criminais obtida junto ao Fórum ou pelo site: [www2.trf4.jus.br/trf4](http://www2.trf4.jus.br/trf4);
  - t) Declaração de antecedentes criminais de Santa Catarina obtida junto ao Fórum ou pelo site: <https://certeproc1q.tjsc.jus.br/>;
  - u) Declaração de antecedentes criminais do estado de origem;
  - v) Qualificação cadastral E- Social.
- 10.9** 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 Processo Seletivo;
- 10.10** As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados são de competência e responsabilidade do Município.

## 11. DO FORO JUDICIAL

**11.1** O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Ituporanga/SC.

## 12. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**12.1** Fica delegada competência ao Instituto Tupy para:

- a) divulgar este Processo Seletivo;
- b) receber os pedidos de inscrições;



# ESTADO SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

- c) deferir e indeferir as inscrições;
- d) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas e práticas;
- e) julgar os pedidos de recursos previstos neste Edital;
- f) prestar informações sobre este Processo Seletivo.

### 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1** Ao Prefeito Municipal caberá a homologação do resultado final do Processo Seletivo, que será efetuada por cargo ou por grupos, a critério da Prefeitura Municipal de Ituporanga;
- 13.2** Os resumos deste Edital e das Portarias de Homologação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>). O inteiro teor deste Edital e das Portarias de Homologação e demais comunicados deste Processo Seletivo estarão disponíveis na Internet no Página do Certame;
- 13.3** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado;
- 13.4** As disposições e instruções contidas na página da internet, no requerimento de inscrição, nos cartões respostas e nos cadernos de provas constituirão normas que integram o presente Edital;
- 13.5** Será excluído do Processo Seletivo o candidato quefizer em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 13.6** Será excluído do Processo Seletivo, por Ato do Instituto Tupy, o candidato que:
- a) tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
  - b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
  - c) for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
  - d) ausentar-se da sala de prova antes de decorrido o tempo mínimo da mesma;
  - e) recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.
- 13.7** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento;
- 13.8** Para atender conveniências administrativas, a Prefeitura Municipal de Ituporanga poderá alterar o seu Plano de Cargos e Salários vigente. Todos os parâmetros considerados para as presentes instruções se referem aos termos do regulamento em vigor. Qualquer alteração porventura ocorrida no atual sistema, por ocasião da admissão de candidatos, significará, por parte destes, a integral e irrestrita adesão ao novo Plano de Cargos e Salários;
- 13.9** A inexatidão de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;
- 13.10** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação da prova;
- 13.11** A aprovação do candidato neste Processo Seletivo não implicará na obrigatoriedade da sua contratação, cabendo a Prefeitura Municipal de Ituporanga o direito de preencher somente o nº de vagas estabelecido neste edital;
- 13.12** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a Portaria de Homologação do Processo Seletivo;
- 13.13** O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação e notas que tiver obtido nas provas a que se submeteu sejam publicados na internet, e em qualquer outra mídia de acordo com as exigências legais e ou conveniência da Administração;
- 13.14** É vedada a inscrição neste Processo Seletivo de quaisquer membros da Comissão do Processo Seletivo, tanto da Prefeitura Municipal de Ituporanga como do Instituto Tupy;
- 13.14.1 O cônjuge, companheiro(a) ou parente – consanguíneos (em linha reta ou colateral, até o terceiro grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) – de qualquer candidato não poderá servir;



## ESTADO SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

- a) na comissão do Processo Seletivo, na comissão de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;
- b) na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;
- c) como fiscal, na sala ou ala em que estiver realizando a prova.

**13.15** Os casos não previstos, no que tange à realização deste Processo Seletivo, serão resolvidos, conjuntamente, pela Comissão Nomeada do Processo Seletivo tanto da Prefeitura Municipal de Ituporanga como do Instituto Tupy;

**13.16** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ituporanga/SC, 10 de novembro de 2022.

Geison Kurtz  
Prefeito em Exercício



# ESTADO SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

### PROCESSO SELETIVO - EDITAL 001/2022 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

#### ANEXO 01

#### Atribuições dos Cargos

##### Cargos de Nível de Ensino Fundamental

###### **MOTORISTA**

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

###### **OPERADOR DE EQUIPAMENTO**

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

##### Cargos de Nível de Ensino Médio/Técnico

###### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

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

###### **ATENDENTE DE FARMÁCIA**

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



## ESTADO SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensação de medicamentos; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

### **EDUCADOR SOCIAL**

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

### **MONITOR DE EDUCAÇÃO**

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

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão nas Unidades de Saúde do Município e, quando indicado ou necessário, no domicílio ou nos demais espaços comunitários; assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; executar atividades relacionadas com o cuidado de pacientes; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na participação nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; na participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais e do trabalho; auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão; orientar e revisar o autocuidado do paciente, em relação à alimentação e higiene pessoal; executar a higienização ou preparação dos pacientes para exames ou atos cirúrgicos; cumprir as prescrições relativas aos pacientes; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumental adequado às intervenções programadas; observar e registrar sinais e sintomas e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do pacientes em relação à ingestão e excreção; manter atualizado o prontuário dos pacientes; verificar temperatura, pulso e respiração, e registrar os resultados no prontuário; ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos; aplicar injeções; administrar soluções parenterais previstas; alimentar, mediante sonda gástrica; ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição; participar dos cuidados de pacientes monitorizados, sob supervisão; realizar sondagem vesical, enema e outras técnicas similares, sob supervisão; orientar pacientes em nível de ambulatório ou de internação a respeito da prescrição de rotina; fazer orientação sanitária a indivíduos, em unidades de saúde; colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar; colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica da saúde; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde do Município; emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo superior hierárquico; dirigir veículo oficial do Município quando necessário para o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município, se devidamente habilitado; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo .





# ESTADO SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

### Cargos de Nível de Ensino Superior

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

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

#### **ENFERMEIRO**

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

#### **PSICÓLOGO**

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



## **ESTADO SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional; apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; executar outras atividades relativas ao cargo de psicólogo.



# ESTADO SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

PROCESSO SELETIVO - EDITAL 001/2022 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

### ANEXO 02

#### Conteúdos Programáticos

#### Cargos do Nível de Ensino Fundamental

##### **Disciplinas comuns a todos os cargos do Nível Fundamental – 30 Questões:**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA – 10 Questões:**

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

##### **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – 05 Questões:**

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

##### **CONHECIMENTOS GERAIS – 05 Questões:**

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

##### **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO – 10 Questões:**

Lei Orgânica do Município de Ituporanga. Lei Municipal nº 2.738/2018 (Contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal). Lei Complementar 102/2022 (Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Ituporanga). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41.

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

##### **MOTORISTA**

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

##### **OPERADOR DE EQUIPAMENTO**



# ESTADO SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

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

### Cargos do Nível de Ensino Médio/Técnico

**Disciplinas comuns a todos os cargos do Nível Médio – 30 Questões:**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA – 10 Questões:**

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

#### **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – 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 GERAIS – 05 Questões:**

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

#### **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO – 10 Questões:**

Lei Orgânica do Município de Ituporanga. Lei Municipal nº 2.738/2018 (Contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal). Lei Complementar 102/2022 (Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Ituporanga). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41.

**Questões específicas conforme o cargo a que o candidato concorrer – 10 questões:**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

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



# ESTADO SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

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, Lei das Licitações (Lei 8.666/93), Lei do Pregão (Lei 10.520/2002 e Decreto nº 5.450/2005), Lei da Microempresa (Lei Complementar 123/2006 e Decreto nº 6.204/2007), Nova Lei das Licitações (Lei 14.133/2021). 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 de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. 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 Internet Explorer, 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).

### **ATENDENTE DE FARMÁCIA**

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.

Acondicionamento e distribuição de medicamentos. Manutenção de estoques. Controle de compras. Aspectos gerais da farmacologia. Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos. Conduta para com o paciente. Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Cálculos em farmácia. Nomenclatura de fármacos. Preparo de soluções não estéreis e estéreis. Portaria SVS/MS 344/98.

### **MONITOR DE EDUCAÇÃO**

Pensadores da Educação e suas concepções. Correntes teóricas da educação. Relação ensino-aprendizagem. Fases do desenvolvimento e sua relação com a aprendizagem. Projeto Político Pedagógico – concepções, importância, papel. Concepções de currículo. Concepções de avaliação. Conceito de interdisciplinaridade. Conceito de transdisciplinaridade. Lei de diretrizes e bases da educação nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica e documentos relacionados. As fases do desenvolvimento e sua relação com a construção da autonomia. Prática pedagógica: métodos e princípios. Inclusão e Educação especial. Estatuto da Criança e do Adolescente. Critérios de qualidade para atendimento na educação infantil que respeitem os direitos fundamentais das crianças. O cotidiano na educação infantil: espaço, tempo, rotina, atividades rotineiras. Indicadores de Qualidade para a educação Infantil. Interações, Linguagens e Brincadeiras na educação Infantil. Acolhimento e inserção. Relação família e creche/pré-escola. Educar e cuidar; Higiene, saúde e nutrição infantil. Princípios que fundamentam a prática na educação infantil. Materiais pedagógicos. Rotinas de saúde da creche. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

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

Equipe de enfermagem. Prontuário do cliente. Direitos da criança e do adolescente. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Procedimentos de assepsia: noções de microbiologia e parasitologia, assepsia hospitalar. Métodos de desinfecção e esterilização, precauções universais. Fundamentos de enfermagem: sinais vitais, higiene e conforto, aspiração de secreções, mecânica corporal, terapêutica medicamentosa, pressão venosa central, oxigenioterapia, alimentação, hidratação, curativo, sondagens, drenagens, cuidados com as eliminações, balanço hidroeletrólítico, balanço hídrico, bandagem, glicosúria, glicemia capilar, coleta de material para exames laboratoriais. Cuidados de enfermagem ao adulto: afecções do sistema nervoso central, respiratório, gastrointestinal, cardiovascular, endócrino, esquelético, pré, trans e pós-operatório, urgências e emergências, terapia intensiva, hemodiálise. Cuidados de enfermagem à saúde da mulher, com ênfase à: prevenção do câncer colo-uterino e mama, doenças sexualmente transmissíveis e aids. Cuidados de enfermagem em pediatria: avaliação do crescimento e desenvolvimento da



# ESTADO SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

criança e adolescente, doenças prevalentes na infância (afecções respiratórias, diarreia, desidratação, desnutrição, verminose); distúrbios neurológicos, cardíacos, gástricos, nutricionais, esquelético, endócrino, doenças infectocontagiosas, terapia intensiva, urgências e emergências (parada cardiorrespiratória, mordeduras, fraturas, choque elétrico, queimaduras, envenenamento, convulsão, afogamento, hemorragias, coma). Pré, trans e pós-operatório. Imunização: esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde; doenças preveníveis por imunização. Notificação compulsória. Cuidados de enfermagem na oncologia: princípios gerais; cuidados básicos na utilização das principais armas terapêuticas (cirurgia, radioterapia, quimioterapia e hormonioterapia). Preparo e manuseio de materiais para procedimentos. Medidas de conforto: a) Preparo do leito; b) Movimentação; c) Transporte e higiene do paciente. Coleta de exames. Administração de medicamentos: dosagens e aplicação. Hidratação. Curativos. Sondagens. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

### Cargos do Nível de Ensino Superior

**Disciplinas comuns a todos os cargos – 30 questões:**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA – 10 Questões:**

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

#### **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – 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 GERAIS – 05 Questões:**

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

#### **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO – 10 Questões:**

Lei Orgânica do Município de Ituporanga. Lei Municipal nº 2.738/2018 (Contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal). Lei Complementar 102/2022 (Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Ituporanga). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41.

**Questões específicas conforme o cargo a que o candidato concorrer – 10 questões:**

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

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



# ESTADO SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

### **ENFERMEIRO**

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

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

### **PSICÓLOGO**

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

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