



MUNICÍPIO DE  
IPORÃ DO OESTE

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 013/2023**

### **ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO DESTINADO A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES NO QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ DO OESTE, SC.**

O PREFEITO DE IPORÃ DO OESTE, ESTADO DE SANTA CATARINA, Sr. ADÉLIO MARX, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº 013 de 08 de setembro de 1997 e suas alterações, TORNA PÚBLICO aos interessados, que estarão abertas as inscrições ao Processo Seletivo destinado para contratação temporária, de servidores para o quadro da administração direta do município, vinculado ao Regime Jurídico Estatutário e Regime Geral de Previdência Social – RGPS para atender necessidades de excepcional interesse público, o qual reger-se-á pelas instruções deste edital e demais normas atinentes.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGOS, VAGAS E DADOS RELATIVOS**

### **1.1. Disposições preliminares:**

1.1.1. O presente Edital de Processo Seletivo é disciplinado pelo art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº 013 de 08 de setembro de 1997 e suas alterações.

1.1.2. O Processo Seletivo será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Iporã do Oeste - SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste – SC, Fone-Fax (49) 3621-0795, endereço eletrônico: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br)

1.1.3. As respostas aos requerimentos, comunicados, resultados dos recursos, e demais publicações relativas ao Processo Seletivo serão publicadas em documento afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste – SC e nos *sites*: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.iporadooeste.atende.net](http://www.iporadooeste.atende.net)

1.1.4. A inscrição no Processo Seletivo implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, inclusive que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição, data de nascimento, notas e resultados preliminares e finais, recursos e o envio de convocações pelo município por WhatsApp, SMS (Short Message Service) ou e-mail cadastrados através da ficha de inscrição eletrônica no *site* da AMEOSC, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais),

Página 1 de 50

**(49)3634-1210**

[www.ipora.sc.gov.br](http://www.ipora.sc.gov.br) - [administracao@ipora.sc.gov.br](mailto:administracao@ipora.sc.gov.br)  
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC  
CNPJ: 78.485.544/0001-13



sendo de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no edital e demais determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.1.4.1 A legislação Municipal a que se refere o subitem 1.1.1 está à disposição do candidato no *site*: [www.iporadooeste.atende.net](http://www.iporadooeste.atende.net)

**1.1.5. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.**

1.1.6. São condições para participação no presente Processo Seletivo:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal - § 1º do Art. 12, de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º);

b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;

c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital;

d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função na data da admissão e provimento ao cargo;

e) Possuir aptidão física e mental para o exercício funcional respectivo.

1.1.7. O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da contratação, sob pena de ser automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

1.1.8. As provas serão realizadas nas modalidades **Objetiva e Prática**.

**1.2. Cargo, vaga, carga horária, remuneração e habilitação:**

1.2.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada no presente Edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer, com as seguintes especificações:

Cargo/ Função	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova
Assistente de Educação	CR*	R\$ 3.740,21	40 horas	Ensino Superior.	Objetiva



Assistente Social	CR*	R\$ 4.512,43	40 horas	Diploma de Assistência Social, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	Objetiva
Enfermeiro	CR*	R\$ 4.512,43	40 horas	Portador de Diploma de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).	Objetiva
Nutricionista	CR*	R\$ 4.512,43	10,20,30, 40 horas	Portador de Diploma de Nutrição e inscrição no órgão fiscalizador.	Objetiva
Profissional de Educação Física	CR*	R\$ 4.512,42	20,30 ou 40 horas	Bacharelado em Educação Física/Registro na entidade de classe.	Objetiva
Psicólogo	CR*	R\$ 4.512,42	40 horas	Curso superior de Psicologia, com inscrição no órgão fiscalizador.	Objetiva
Agente de Combate a Endemias	CR*	R\$ 2.604,00	10,20,30, 40 horas	Ensino Médio.	Objetiva
Auxiliar de Creche	CR*	R\$ 1.602,28	10,20,30, 40 horas	Ensino Médio.	Objetiva
Técnico em Enfermagem	CR*	R\$ 2.524,06	40 horas	Certificado de conclusão de Ensino Médio, acrescido do curso Técnico de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde	CR*	R\$ 2.640,00	40 horas	Ensino Fundamental ou frequentando e domiciliado na área de atuação no momento da contratação.	Objetiva
Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços braçais)	CR*	R\$ 1.602,28	40 horas	Ensino Fundamental incompleto.	Objetiva
Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços de Limpeza e Copa)	CR*	R\$ 1.602,28	40 horas	Ensino Fundamental incompleto.	Objetiva
Motorista (CNH categoria D)	CR*	R\$ 2.157,29	40 horas	Ensino Fundamental incompleto. Portador da CNH categoria D.	Objetiva e Prática

\*CR: Cadastro de Reserva.



1.2.2. Os vencimentos constantes na tabela acima, referem-se a 40 horas semanais. A carga horária da contratação será conforme a necessidade da Administração Municipal, recebendo vencimento proporcional ao valor constante da tabela acima.

1.2.3. Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, as inscrições serão possibilitadas para os candidatos das áreas 01, 02, 03 e 04. A classificação será em listagem única. As vagas serão divulgadas através de convocação, com publicação no *site* do município, sendo os candidatos admitidos de acordo com sua classificação e a área em que residem. Ressalta-se, que para admissão no cargo de Agente Comunitário de Saúde é obrigatório ser domiciliado na área de atuação.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Processo Seletivo poderão ser efetuadas pela *Internet* ou Presencial – *on-line*, no período das **17h00min do dia 15/06/2023 às 23h59min do dia 13/07/2023.**

### 2.1.1. Das inscrições pela *internet*:

2.1.1.1. Para a inscrição pela *internet* o candidato deverá acessar o *site* [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) no período de inscrição, e seguir os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o endereço eletrônico: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e clicar no *link* **Concursos Públicos**;
- b) Fazer o cadastro do candidato se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o *login* para inscrição;
- c) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via *internet*, seguindo as instruções;
- d) Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia **14/07/2023**; **PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.**

### 2.1.2. Das inscrições presencial/*on-line*:

2.1.2.1. Os candidatos que não dispuserem de acesso à *internet*, poderão realizar à sua inscrição presencial/*on-line* sendo que para tanto deverão se dirigir à Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste – SC, sito à rua Santo Antônio, nº 100, Centro, Iporã do Oeste – SC, durante o período das inscrições, em horário de expediente da Prefeitura.

2.1.2.2. Para a efetivação das inscrições presencial/*on-line* o candidato deverá estar munido de todos os documentos e informações necessárias, sendo que o servidor municipal designado para realizar as inscrições presencial/*on-line* apenas transmitirá ao sistema de inscrição os dados e informações que lhe forem repassados



MUNICÍPIO DE  
**IPORÃ DO OESTE**

pelo candidato que será o único responsável pela exatidão e correção das informações prestadas e demais atos relativos à sua inscrição.

2.1.2.3. Na oportunidade de realização da inscrição presencial/*on-line* será entregue ao candidato o Comprovante de sua Inscrição, bem como o Boleto Bancário referente a sua inscrição cujo pagamento é de inteira responsabilidade do candidato no período destinado para tanto, qual seja, até o dia **14/07/2023**.

2.1.2.4. Só serão efetivadas as inscrições presencial/*on-line* dos candidatos que se dirigirem à Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste – SC, sito à rua Santo Antônio, nº 100, Centro, Iporã do Oeste – SC, durante o período das inscrições, em horário de expediente da Prefeitura.

2.2. As inscrições somente serão deferidas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição que se dará pela baixa dos boletos, após o envio dos respectivos arquivos bancários ao sistema de gestão, pelo órgão executor do certame, sendo que este processo poderá acontecer até a data de publicação das inscrições deferidas e indeferidas especificada no Cronograma do edital (Anexo I); ou pelo deferimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do item 2.6 e seguintes deste edital.

2.3. O Município de Iporã do Oeste – SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência de dados, impressão de documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado, assim como não se responsabilizarão por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por vírus “*malware*” ou outros vírus que alterem o código de barras do boleto bancário, encaminhando o pagamento da inscrição para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barra pela instituição bancária.

**2.4. O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 (um) cargo que trata o edital. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato será considerada válida a inscrição cujo pagamento foi realizado através do respectivo boleto e, havendo mais de uma inscrição paga pelo candidato, será considerada como válida apenas a inscrição mais recente.**

2.5. O valor da taxa de inscrição é fixado de acordo com o nível de escolaridade exigido para o respectivo cargo, nos seguintes valores:

<b>Escolaridade</b>	<b>Valor R\$</b>
Ensino Superior	<b>R\$ 100,00</b>
Ensino Médio	<b>R\$ 80,00</b>
Ensino Fundamental (completo e incompleto)	<b>R\$ 60,00</b>

2.5.1. O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo.





MUNICÍPIO DE  
**IPORÃ DO OESTE**

2.5.2. Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

2.5.3. O pagamento da taxa de inscrição após o período determinado neste edital, à realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja a quitação do boleto gerado e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste edital implicam o cancelamento da inscrição.

2.5.4. Em caso de inscrições erradas e pagamento das mesmas, o candidato não será ressarcido pelo pagamento efetuado incorretamente, sendo que é responsabilidade do candidato efetuar a sua inscrição para o cargo a qual pretende concorrer, corretamente.

## **2.6. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

2.6.1. O candidato que preencher os requisitos da Lei Estadual nº 10.567 de 07 de novembro de 1997 com as alterações trazidas pela Lei Estadual nº 17.457 de 10 de janeiro de 2018 e pela Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2.6.2. Os documentos relativos à isenção de pagamento da taxa de inscrição, obrigatoriamente, deverão ser escaneados e anexados no sistema, **em formato .pdf** de forma legível, entre os dias **15/06/2023 a 28/06/2023**.

**2.6.3. Documentos enviados de outra forma (jpg, word, vídeo, entre outros) não serão analisados pela Comissão.**

2.6.4. Os candidatos interessados em solicitar isenção de taxa de inscrição, deverão enviar via *upload*:

a) **Requerimento de isenção de taxa de inscrição** (Anexo IV) preenchido e assinado;

b) Cópia do **documento de Identificação** original com foto;

c) Cópia do **requerimento de inscrição**;

d) **No caso de candidato doador de sangue**: documento comprobatório da condição de doador regular, expedido por banco de sangue público ou privado (autorizado pelo Poder Público) em que o candidato realizou a doação, constando, pelo menos, 03 (três) doações nos últimos 12 (doze) meses anteriores a data de publicação deste Edital, **com a discriminação das datas em que as doações ocorreram. Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter link para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.** O candidato de outra unidade da federação, além de apresentar a declaração acima referida, deverá apresentar declaração e/ou certidão que comprove o credenciamento da entidade coletora como órgão oficial do estado de origem;

e) **No caso de candidato doador de medula**: documento comprobatório da condição de doador de medula óssea, expedido por entidade coletora oficial ou credenciada, declarando que o mesmo se enquadra como

Página 6 de 50

**(49)3634-1210**

[www.ipora.sc.gov.br](http://www.ipora.sc.gov.br) - [administracao@ipora.sc.gov.br](mailto:administracao@ipora.sc.gov.br)  
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC  
CNPJ: 78.485.544/0001-13



MUNICÍPIO DE  
IPORÃ DO OESTE

beneficiário da Lei Estadual nº 10.567/97 com as alterações previstas na Lei Estadual nº 17.457/18 e na Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018, informando a data em que a doação foi realizada, sendo que o candidato deverá ter realizado pelo menos 01 (uma) doação. **Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter *link* para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.** O candidato de outra unidade da federação, além de apresentar a declaração acima referida, deverá apresentar declaração e/ou certidão que comprove o credenciamento da entidade coletora como órgão oficial do estado de origem.

2.6.4.1. Para o envio do(s) arquivo(s) o candidato deve, após realizar sua inscrição, encontrar a descrição “Situação”, logo após clicar em “Envio de documentos”. Após ser direcionado para uma nova aba, selecionar o tipo do documento, fazer o upload do arquivo e clicar em “Enviar”.

2.6.5. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões editalícias.

2.6.6. Após o último dia permitido para o envio dos documentos, conforme Item 2.6.2, não serão admitidas a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos enviados ao sistema.

2.6.7. Os documentos originais relativos às cópias inseridas no sistema deverão estar a todo momento disponíveis pelo(a) candidato(a) a fim de serem examinados caso necessário.

2.6.8. Caso constatada qualquer adulteração de documentos inseridos em sistema, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

2.6.9. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição e seu encaminhamento não garante o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à apreciação da Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste – SC.

2.6.10. A Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste – SC avaliará o pedido de isenção e publicará sua decisão nos *sites* [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.iporadooeste.atende.net](http://www.iporadooeste.atende.net) no dia **03/07/2023**, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

2.6.11. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 01 (um) dia útil, a ser contado do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio do endereço eletrônico [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br).

2.6.12. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste – SC e seus pareceres serão publicados no dia **07/07/2023**, no *site* [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br), não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.



MUNICÍPIO DE  
IPORÃ DO OESTE

2.6.13. A relação dos pedidos de isenção deferidos, após recurso, será divulgada no dia **07/07/2023**, até às 23h59min, no endereço eletrônico [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.iporadooeste.atende.net](http://www.iporadooeste.atende.net)

2.6.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar do presente Processo Seletivo desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia **14/07/2023**, como os demais candidatos. O boleto para impressão em caso de indeferimento deverá ser acessado junto ao site [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br).

2.6.15. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do certame.

2.6.16. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do certame, independentemente da fase em que se encontrar, aplicando-se ainda o disposto no Decreto Federal nº 83.936/79, art. 10, parágrafo único.

### 3. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

3.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo no período designado para realização de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, bem como comprovar a necessidade de atendimento diferenciado, juntando documentos que atestem a necessidade do atendimento solicitado.

3.1.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para fazer as provas deverá:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente aos recursos especiais necessários;
- b) enviar, via *upload*, imagem legível do Documento de Identificação original com foto;
- c) enviar, via *upload*, a imagem legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que ateste a espécie e grau ou o nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), que justifique o atendimento especial solicitado. O laudo deve conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM);
- d) enviar, via *upload*, Declaração da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro, no caso de necessidade de atendimento diferenciado por motivos religiosos.

3.1.2. Para utilização de aparelho auditivo durante a realização da prova o candidato deverá seguir o que pede o item 3.1.1.





MUNICÍPIO DE  
IPORÃ DO OESTE

3.1.3. Não haverá prova em braile; o candidato com deficiência visual deverá requerer prova ampliada ou um fiscal leitor.

3.1.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá informar tal situação no momento de sua inscrição e, no dia de aplicação das provas deverá obrigatoriamente providenciar acompanhante, maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Nos horários necessários, a candidata será acompanhada por um fiscal até o local onde se encontra a criança, sendo que o tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

3.1.5. A solicitação de atendimento diferenciado será analisada pela Comissão Organizadora da Prefeitura de Iporã do Oeste - SC e deferida desde que requerida no momento oportuno e devidamente comprovada, observando os critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo os candidatos comunicados da decisão através de aviso publicado nos endereços eletrônicos: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.iporadooeste.atende.net](http://www.iporadooeste.atende.net), conforme cronograma.

#### 4. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever no presente Processo Seletivo, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo-lhes reservado 5% das vagas a serem contratadas por cargo/função, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

4.1.1. Para fins de definição de pessoa com deficiência será observado o disposto no artigo 4º do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

4.1.2. Considerando o percentual de vagas reservadas para pessoas com deficiência, fica assegurada à pessoa com deficiência a 20ª vaga de cada cargo/função e após, a vaga 40ª, 60ª e assim sucessivamente.

4.2. Os documentos comprobatórios relativos a inscrição de Pessoa com Deficiência, obrigatoriamente, deverão ser escaneados e anexados no sistema, **em formato .pdf** de forma legível, **durante o período de inscrição**.

**4.2.1. Documentos enviados de outra forma (jpg, word, vídeo, entre outros) não serão analisados pela Comissão.**

4.2.2. O candidato considerado pessoa com deficiência que desejar concorrer nesta condição, deverá enviar via *upload*:

a) **Requerimento de pessoa com deficiência**, devidamente preenchido e assinado, conforme modelo do Anexo V;



b) **Laudo médico** firmado por especialista na área, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Caso o laudo médico tenha sido emitido em data anterior à da publicação deste edital, será considerado válido apenas aquele cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses anteriores à data de publicação. O laudo médico deverá estar legível, sob pena de invalidação.

2.2.2.1. Para o envio do(s) arquivo(s) o candidato deve, após realizar sua inscrição, encontrar a descrição “Situação”, logo após clicar em “Envio de documentos”. Após ser direcionado para uma nova aba, selecionar o tipo do documento, fazer o upload do arquivo e clicar em “Enviar”.

4.2.3. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões editalícias.

4.2.4. Após o último dia permitido para o envio dos documentos, conforme item 4.2, não serão admitidas a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos enviados ao sistema.

4.2.5. Os documentos originais relativos às cópias inseridas no sistema deverão estar a todo momento disponíveis pelo(a) candidato(a) a fim de serem examinados caso necessário.

4.2.6. Caso constatada qualquer adulteração de documentos inseridos em sistema, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

4.3. Os requerimentos de inscrição como pessoa com deficiência serão avaliados pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste – SC e a decisão proferida será publicada nos *sites* [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.iporadooeste.atende.net](http://www.iporadooeste.atende.net) no dia **24/07/2023**, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

4.3.1. O candidato cujo requerimento para concorrer como pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 01 (um) dia útil, a ser contado do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio do endereço eletrônico [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br)

4.3.2. Os recursos interpostos em face do indeferimento do pedido para concorrer como Pessoa com Deficiência serão analisados pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste - SC e seus pareceres serão publicados no dia **28/07/2023**, no *site* [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br), não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

4.3.3. A relação dos pedidos para concorrer como pessoa com deficiência deferidos, após recurso, será divulgada no dia **28/07/2023**, nos endereços eletrônicos [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.iporadooeste.atende.net](http://www.iporadooeste.atende.net)



MUNICÍPIO DE  
IPORÃ DO OESTE

4.4. No momento da homologação do resultado do Processo Seletivo será publicada lista específica dos candidatos deferidos como pessoa com deficiência, os quais figurarão também na lista de classificação geral do cargo/função.

4.5. Se aprovado no presente Processo Seletivo, o candidato deverá submeter-se à perícia da Junta Médica Oficial do Município de Iporã do Oeste – SC, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não e, sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo.

4.6. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada para pessoa com deficiência.

4.7. A pessoa com deficiência não está isenta do recolhimento da taxa de inscrição.

4.8. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo.

4.9. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.10. O candidato que no dia da prova necessitar de atendimento diferenciado em função de sua deficiência, deverá fazer solicitação na data da inscrição, seguindo o que dispõe o item 3 e seus subitens.

## 5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições que preencherem todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas, sendo expedido documento constando a relação das inscrições deferidas e daquelas indeferidas, o qual será publicado nos endereços eletrônicos: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.iporadooeste.atende.net](http://www.iporadooeste.atende.net)

5.2. Da divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos poderão interpor recursos no prazo estabelecido no cronograma do edital, via *on-line*, através do *site* [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) expondo as razões da discordância do indeferimento de sua inscrição, bem como comprovando a inexistência da razão apontada para o indeferimento.

## 6. DAS PROVAS

### 6.1. Da Prova Objetiva



MUNICÍPIO DE  
**IPORÃ DO OESTE**

6.1.1. A prova objetiva é obrigatória para todos os candidatos homologados neste edital e será aplicada no dia **29/07/2023**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.iporadooeste.atende.net](http://www.iporadooeste.atende.net)

**6.1.1.1. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos será a partir das 08h00min.**

**6.1.1.2. O fechamento dos portões será às 08h40min sendo que a partir deste horário não será mais permitida a entrada de candidatos, sob qualquer alegação.**

6.1.1.3. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas após às 08h50min.

6.1.1.4. Após o fechamento dos portões, os candidatos terão 10 (dez) minutos para ingressar na sala de aplicação das provas, sendo que após as 08h50min não mais será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova.

**6.1.1.5. A prova objetiva terá início às 09h00min e término às 11h30min.**

**6.1.1.6. Não será permitido o uso do banheiro após o encerramento da prova e entrega do cartão resposta ao fiscal de sala.**

6.1.2. A relação das salas será publicada após a homologação das inscrições nos sites: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.iporadooeste.atende.net](http://www.iporadooeste.atende.net)

6.1.3. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, e terá a duração de **02h30min** incluído o tempo para preenchimento do Cartão Resposta, e será composta de questões objetivas com quatro alternativas de resposta para cada uma delas, das quais somente UMA será a correta e deverá ser preenchida conforme instruções que constarão no Cartão Resposta e na 1ª página do Caderno de Provas.

6.1.3.1. As questões da prova objetiva versarão sobre questões de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais.

**6.1.3.2. A prova será composta de 20 (vinte) questões.**

6.1.3.3. Os conteúdos programáticos sobre os quais versarão as questões da prova objetiva estão publicados no Anexo II do presente edital.

## **6.2. DA PROVA OBJETIVA (Modalidade A):**

6.2.1. Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais para os cargos de **Assistente de Educação, Assistente Social, Enfermeiro, Nutricionista, Psicólogo, Agente de Combate a Endemias, Auxiliar de Creche, Técnico em Enfermagem, Profissional de Educação Física,**



MUNICÍPIO DE  
IPORÃ DO OESTE

**Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços braçais) e Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços de Limpeza e Copa), conforme quadro a seguir:**

Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota mínima do conjunto provas 1, 2 e 3.
1► Conhecimentos Específicos	14	0,50	7,00	<b>4,00</b>
2► Língua Portuguesa	03	0,50	1,50	
3► Conhecimentos Gerais	03	0,50	1,50	
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>	<b>-</b>

6.2.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 4,00 (quatro) pontos, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme quadro acima.

### **6.3. DA PROVA OBJETIVA E PRÁTICA (Modalidade B):**

#### **6.3.1. Da Prova Objetiva**

6.3.1.1. Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais para o cargo de **Motorista (CNH categoria D)**, conforme tabela a seguir:

Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota mínima do conjunto provas 1, 2 e 3.
1► Conhecimentos Específicos	14	0,15	2,10	<b>1,00</b>
2► Língua Portuguesa	03	0,15	0,45	
3► Conhecimentos Gerais	03	0,15	0,45	
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>3,00</b>	<b>-</b>

6.3.1.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 1,00 (um) ponto, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

#### **6.3.2. Da Prova Prática:**

6.3.2.1. Será aplicada Prova Prática para o cargo de **Motorista (CNH categoria D)**, conforme tabela abaixo:

Prova Prática	Total de Pontos (Nota)	Nota Mínima da Prova Prática
Prova Prática	7,00	<b>3,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>7,00</b>	<b>3,00</b>





MUNICÍPIO DE  
IPORÃ DO OESTE

6.3.2.2. À nota da prova prática será atribuída pontuação/nota escala **0 (zero) a 7,00 (sete)**.

6.3.2.3. Para efeitos de atribuição de notas, será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo 3,00 (três) pontos no total da prova prática e também o que não atingir a nota mínima de 1,00 (um) ponto na prova objetiva.

6.3.2.4. A média final será: Nota da Prova Objetiva somada com a Nota da Prova Prática.

#### **6.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:**

6.4.1. Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização das provas objetivas no horário e data estabelecidos neste edital, munidos de documento de identificação original (com fotografia), não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos, sob pena de não ser permitida sua entrada à sala de aplicação das provas.

6.4.2. Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 6.1.1.2, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.

6.4.3. Serão considerados documentos de identificação: carteira de identidade, carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

6.4.3.1. Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 dias da data da realização da prova do Processo Seletivo.

6.4.3.2 Serão aceitos documentos digitais de identificação, desde que apresentados no aplicativo, não sendo aceitos *prints* de tela ou PDF.

6.4.3.3. Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

6.4.4. Para a realização da prova objetiva o candidato receberá um caderno de questões e um Cartão Resposta.

6.4.5. Antes de iniciar a resolução da prova o candidato deve conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo para que se inscreveu, se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova e se está corretamente numerado.



MUNICÍPIO DE  
**IPORÃ DO OESTE**

6.4.6. O candidato deverá conferir, no cartão resposta, seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identificação, bem como, deverá apor sua assinatura, de forma legível, no local específico para esse fim.

**6.4.7. O candidato deverá preencher, no cartão resposta, o tipo de prova correspondente que lhe foi entregue. As provas de cada cargo serão identificadas pelos números 1, 2, 3 e 4 e é de responsabilidade do candidato a marcação correta, sendo que a não marcação correta invalidará o cartão resposta, acarretando sua eliminação do certame.**

6.4.8. No Cartão resposta, ao transcrever o gabarito, o candidato deverá preencher por completo o campo a que se refere à alternativa que julgar correta, de acordo com as instruções constantes no próprio Cartão Resposta e na primeira folha do Caderno de Provas.

6.4.8.1. Forma correta de preencher o **Cartão Resposta**: ●

6.4.9. As respostas das questões da prova objetiva deverão ser transcritas para o Cartão de Resposta, conforme as instruções constantes na capa do Caderno de Provas e no próprio Cartão Resposta, devendo o candidato utilizar apenas caneta esferográfica com a tinta nas cores azul ou preta, indelével e feita de material transparente.

6.4.10. O preenchimento do Cartão Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, não sendo permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

6.4.11. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão Resposta.

6.4.11.1 Serão consideradas marcações incorretas e atribuída nota 0,00 (zero) à questão da prova objetiva que estiver em desacordo com este Edital e com o Cartão Resposta, tais como: cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; contenha dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não-preenchido integralmente, ou não estiver preenchida no Cartão Resposta.

**6.4.12 A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no Cartão Resposta, através de leitura digital, e não terão validade quaisquer anotações feitas no Caderno de Prova.**

6.4.13. No Cartão Resposta de todos os candidatos constarão as assinaturas dos fiscais e dos últimos três (03) candidatos de cada sala.

6.4.14. O Cartão Resposta é insubstituível.



- 6.4.15. Ao terminar a prova, o candidato, obrigatoriamente, entregará ao fiscal de sala o Cartão Resposta.
- 6.4.16. O Caderno de Provas poderá ser levado pelo candidato após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.
- 6.4.17. Só será permitido ao candidato entregar seu Cartão Resposta após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.
- 6.4.18. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.
- 6.4.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização das provas.
- 6.4.17. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala deverão apor suas assinaturas no local indicado nos Cartões Respostas de todos os candidatos da sala.
- 6.4.17.1. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala deverão invalidar o Cartão Resposta entregue em branco, apondo suas assinaturas no local indicado.
- 6.4.17.2. Posteriormente procederão ao preenchimento da Ata na qual constarão as ocorrências relativas à prova, tais como: candidatos faltantes, Cartões Resposta com questões deixadas em branco, Cartões Resposta deixados em branco e demais anotações que considerarem necessárias.
- 6.4.17.3. Após a realização das etapas anteriores, os fiscais de sala juntamente com os 03 (três) últimos candidatos, lacrarão os envelopes, nos quais estarão acondicionados os Cartões Resposta, bem como a assinatura destes envelopes, os quais serão deslacrados somente em sessão pública conforme data e horário descritos no cronograma.
- 6.4.17.4. Caso o candidato que seja um dos 03 (três) últimos a entregar a prova objetiva descumpra o item 6.4.17 e seus subitens será DESCLASSIFICADO do processo de seleção.
- 6.4.18. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, informações referentes ao conteúdo das provas.
- 6.4.19. O Caderno de Provas e os gabaritos preliminares serão publicados até às 23h59min do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas no *site*: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br)
- 6.4.20. Os candidatos que terminarem suas provas não poderão permanecer no local de aplicação de provas e nem utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as provas, tampouco reunir-se em aglomeração com outras pessoas.



MUNICÍPIO DE  
IPORÃ DO OESTE

6.4.21. Os locais de provas estarão disponíveis nos endereços eletrônicos [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.iporadooeste.atende.net](http://www.iporadooeste.atende.net). É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

6.4.22. O Município de Iporã do Oeste - SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas.

## **6.5. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:**

6.5.1. Para a realização da prova o candidato deverá ter consigo:

- a) Documento de identificação;
- b) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, indelével e feita de material transparente;
- c) Recipiente sem qualquer etiqueta ou rótulo para acondicionar água.

6.5.2. Recomenda-se ao candidato que não leve para o local de prova qualquer material não citado no item 6.5.1. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados aos fiscais da sala no momento de acesso a sala de provas.

6.5.3. O Município de Iporã do Oeste - SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

## **6.6. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

- a) Ingerir qualquer tipo de alimentos, exceto água que deverá estar acondicionada em embalagem sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- b) Fumar;
- c) Comunicação entre os candidatos;
- d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, entre outros);
- e) Portar ou usar qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, *tablet*, *notebook*, bip, calculadora, máquina fotográfica, entre outros;
- f) Uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapalaria, tais como: chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares;



- g) Uso de relógio de qualquer tipo;
- h) Não será permitido a aglomeração de pessoas, bem como o compartilhamento de bebidas e alimentos.

#### **6.7. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:**

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Apresentar-se em local diferente;
- c) Não comparecer às provas;
- d) Não apresentar documento de identificação;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
- g) Ausentar-se da sala de provas levando Cartão Resposta ou outros materiais não permitidos;
- h) Estiver portando armas;
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos;
- k) For surpreendido utilizando-se de relógio de qualquer tipo, livro, anotação e impressos ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelho (calculadora, bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- n) Não assinar o Cartão Resposta (gabarito) e não preencher o tipo de prova.**

6.7.1. Os aparelhos eletrônicos e pertences dos candidatos deverão ser acondicionados em embalagem fornecida pelo fiscal de sala no momento do ingresso à sala de provas, e assim permanecerão até a saída do candidato do local de prova.

#### **6.8. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:**





MUNICÍPIO DE  
IPORÃ DO OESTE

6.8.1. O local de realização das provas práticas será informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos sites: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.iporadoeste.atende.net](http://www.iporadoeste.atende.net)

6.8.2. A prova prática para o cargo de **Motorista** será realizada no dia **29/07/2023**, a partir do horário em que os candidatos encerrarem sua prova objetiva e se apresentarem para realizar a prova prática.

6.8.3. O candidato que não estiver presente no **dia 29/07/2023 até às 13h00min** no local de realização da prova prática será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado do Processo Seletivo, sendo que a partir das **13h00min** não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação.

6.8.4. Os candidatos que registrarem suas presenças no local de aplicação da prova prática não poderão se ausentar do local antes de realizar a prova prática, por qualquer motivo ou circunstância, sob pena de serem considerados desistentes e excluídos da prova prática.

6.8.5. Durante o período em que os candidatos estiverem no local designado para a realização da prova prática não poderão realizar contato com pessoas em outros ambientes/locais, tampouco fazer uso de aparelhos eletrônicos como, bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares.

6.8.6. Na prova prática para a função de **Motorista**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina ou veículo, sendo avaliados: habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios), postura, sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem), manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada), câmbio, aceleração, uso do freio (freio motor), retrovisor, direção defensiva, realização de tarefa solicitada. Os conceitos utilizados são: Ótimo (0,70 pontos), Muito Bom (0,60 pontos); Bom (0,50 pontos); Satisfatório (0,40 pontos), Regular (0,30 ponto) e Péssimo (0,00 ponto).

**6.8.7. Para a realização da Prova Prática o candidato deve apresentar, obrigatoriamente, Carteira Nacional de Habilitação categoria D.**

6.8.8. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo reserva-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas alterar a data e o local das provas práticas, comunicando essas alterações aos candidatos.

6.8.9. Em caso de impossibilidade de realização de todas as provas praticas na data prevista, a continuidade das mesmas será definida pela comissão e comunicada aos candidatos presentes.

## 7. DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. A correção do cartão resposta do candidato será realizada através do processo de leitura digital, em Sessão Pública a ser realizada na Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa



MUNICÍPIO DE  
**IPORÃ DO OESTE**

Catarina, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste - SC, às **10h00min do dia 22/08/2023**, com a projeção das notas em telão para que todos os presentes na sessão possam acompanhar a correção, bem como a identificação do candidato.

7.2. As notas apresentadas na sessão pública serão preliminares e poderão sofrer alterações.

7.3. A publicação do resultado preliminar ocorre conforme cronograma do edital, na qual já constarão os critérios de desempate.

7.4. A sessão será filmada e poderá ser acompanhada pelos membros da comissão organizadora do município de Iporã do Oeste – SC, da comissão organizadora da AMEOSC e por todos os candidatos e interessados, devendo assinar lista de presença.

## **8. DO EMPATE NA NOTA FINAL**

8.1. Ocorrendo empate no resultado final das provas, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

- 1º) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o mais velho até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- 2º) Maior nota na Prova Prática (Motorista);
- 3º) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 4º) Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- 5º) Maior número de acertos na prova de Conhecimento Gerais;
- 6º) O candidato de maior idade;
- 7º) Sorteio Público.

## **9. DOS GABARITOS: PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS**

9.1. O gabarito preliminar será divulgado até às 23h59min do primeiro dia útil após a realização das provas nos *sites*: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.iporadooeste.atende.net](http://www.iporadooeste.atende.net), enquanto o gabarito definitivo será publicado, conforme cronograma do edital, nos mesmos endereços.

9.2. Da publicação do gabarito definitivo não caberá qualquer outro tipo de revisão ou recurso administrativo.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. É admitido recurso quanto a divergências:

a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **Dia 04/07/2023**;



MUNICÍPIO DE  
IPORÃ DO OESTE

- b) No indeferimento da inscrição | **Dia 19/07/2023;**
- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência | **Dia de 25/07/2023;**
- d) No Resultado Preliminar da Prova Prática | **No período de 01 e 02/08/2023;**
- e) 1ª Fase de recursos em objeção a formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 01 e 02/08/2023;**
- f) 2ª Fase de recursos em objeção a formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **Dia 11/08/2023** (Obs.: Nesta fase de recursos, somente serão apreciados os recursos interpostos em face de questões que já foram alvo de recursos na 1ª Fase (alínea “e”), bem como recursos que apresentem fundamentadamente a discordância com os termos do parecer exarado, trazendo o devido embasamento e justificativa que contrapõe o parecer recorrido. Recursos contra questões que não foram alvo de recursos conforme a alínea “e” não serão apreciados, assim como aqueles que não apresentem a devida fundamentação em relação a discordância com o parecer emitido);
- g) No Resultado Preliminar da Prova Objetiva | **No período de 23 e 24/08/2023.**

10.2. Os recursos deverão ser interpostos conforme o Cronograma do edital (Anexo I).

10.3. Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique.

10.4. Os recursos deverão ser interpostos via *on-line*, pelo sistema.

10.4.1. Para a interposição de recurso via *on-line* o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

a) Acessar o endereço eletrônico: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e clicar no link Concursos Públicos;

b) Acessar a “Área do Candidato”;

c) Clicar em “Recursos”;

d) Preencher *on-line* o formulário de recursos e enviá-lo via *internet*, seguindo as instruções nele contidas;

e) Os recursos interpostos a diferentes questões devem ser formulados em diferentes formulários, sendo, um formulário para cada questão. Caso o candidato apresentar recurso de mais de uma questão num mesmo formulário o mesmo NÃO será apreciado.

10.4.2. Nenhum recurso será apreciado fora dos prazos estipulados por esse edital.



MUNICÍPIO DE  
**IPORÃ DO OESTE**

10.4.2.1. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo ou em branco não será conhecido e os inconsistentes não serão providos.

10.4.2.2. Se na análise dos recursos resultar anulação de questões, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos do referido cargo, independentemente de terem recorrido.

10.5. Os recursos que dizem respeito às provas e aos resultados dela decorrentes serão analisados e dado o parecer pelos profissionais responsáveis pela elaboração da questão do Processo Seletivo.

10.5.1. Não serão aceitos pedidos ou recursos encaminhados de forma diferente dos procedimentos especificados no edital.

10.5.2. O resultado do julgamento dos recursos será publicado conforme o cronograma deste edital, nos *sites*: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.iporadooeste.atende.net](http://www.iporadooeste.atende.net)

10.5.3. Se houver alteração do gabarito preliminar, por força de impugnações ou recursos considerados procedentes, os gabaritos dos candidatos do referido cargo serão corrigidos de acordo com as alterações efetuadas pela Comissão Organizadora da AMEOSC.

10.5.4. Não serão aceitas sobreposições de recursos apresentados pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independentemente de vigência de prazo.

10.5.5. A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora da AMEOSC é irrecorrível na esfera administrativa.

## **11. DO PROVIMENTO DO CARGO**

11.1. O provimento do cargo/função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

11.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a nomeação e provimento no cargo/função só lhes serão deferidas no caso de exibirem:

- a) cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função;
- b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;
- c) alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;



MUNICÍPIO DE  
**IPORÃ DO OESTE**

- d) certidão negativa de antecedentes criminais em nível federal: Certidão negativa da Justiça Federal – Certidão Civil e Criminal;
- e) quitação com as obrigações eleitorais (Comprovante de votação ou Certidão de quitação da Justiça Eleitoral);
- f) certidão da Justiça Eleitoral de Crimes Eleitorais;
- g) declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- h) demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal.

11.3. Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário.

11.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço e contato telefônico junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste – SC.

11.5. O candidato que no momento da convocação não aceitar a vaga disponível, será reclassificado. Finalizada a lista, iniciar-se-á novamente a chamada dos candidatos.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. As publicações sobre o Processo Seletivo serão afixadas no Mural Público da Prefeitura de Iporã do Oeste – SC e nos endereços eletrônicos: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.iporadooeste.atende.net](http://www.iporadooeste.atende.net)

12.2. São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame ou de ser responsáveis pela elaboração das provas, cônjuges, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

12.3. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Processo Seletivo em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, e pela Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste – SC, conforme a legislação vigente.

12.4. O Prefeito do Município de Iporã do Oeste – SC poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo mediante casos especiais e fortuitos, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

12.5. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo Seletivo é o da Comarca de Mondaí – SC.

12.6. Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos os seguintes anexos:





MUNICÍPIO DE  
**IPORÃ DO OESTE**

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuições dos Cargos;

ANEXO IV – Requerimento isenção taxa de inscrição;

ANEXO V – Requerimento Pessoa com Deficiência;

ANEXO VI – Decreto que nomeia a Comissão Organizadora Municipal;

ANEXO VII - Resolução que nomeia a Comissão Organizadora da AMEOSC.

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

Iporã do Oeste – SC, 15 de junho de 2023.

**ADÉLIO MARX**  
Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

**Paulo Cesar Spielmann**

**OAB/SC 35.601**

Assessor Jurídico do Município de Iporã do Oeste



MUNICÍPIO DE  
IPORÃ DO OESTE

## ANEXO I - CRONOGRAMA

**OBS: O presente cronograma é provisório, estando sujeito a alterações que, se ocorrerem, serão publicadas nos sites do município e da AMEOSC.**

ATO	DATA	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	15/06/2023	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Iporã do Oeste – SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 28/06/2023.
Prazo para realização de inscrição	15/06/2023 a 13/07/2023	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Envio dos documentos para candidatos considerados Pessoa com Deficiência (PcD)	15/06/2023 a 13/07/2023	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Prazo para realização de inscrição para candidato que requerer a isenção de taxa de inscrição	15/06/2023 a 28/06/2023	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (Antes dos recursos)	03/07/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.iporadooeste.atende.net">www.iporadooeste.atende.net</a>
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	04/07/2023	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	07/07/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.iporadooeste.atende.net">www.iporadooeste.atende.net</a>
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (Após os recursos)	07/07/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.iporadooeste.atende.net">www.iporadooeste.atende.net</a>
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	07 a 14/07/2023	O boleto deverá ser acessado junto ao <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	14/07/2023	O boleto deverá ser acessado junto ao <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	18/07/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.iporadooeste.atende.net">www.iporadooeste.atende.net</a>



Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	19/07/2023	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	20/07/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.iporadooeste.atende.net">www.iporadooeste.atende.net</a>
Publicação da homologação das inscrições	20/07/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.iporadooeste.atende.net">www.iporadooeste.atende.net</a>
Publicação do deferimento ou indeferimento dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	21/07/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.iporadooeste.atende.net">www.iporadooeste.atende.net</a>
Publicação do Ensalamento	21/07/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.iporadooeste.atende.net">www.iporadooeste.atende.net</a>
Publicação da relação de deferimento ou indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) (Antes dos recursos)	24/07/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.iporadooeste.atende.net">www.iporadooeste.atende.net</a>
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	25/07/2023	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	28/07/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.iporadooeste.atende.net">www.iporadooeste.atende.net</a>
Publicação da relação de deferimento ou indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) (Após recursos)	28/07/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.iporadooeste.atende.net">www.iporadooeste.atende.net</a>
<b>Prova Objetiva</b>	<b>29/07/2023</b>	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.iporadooeste.atende.net">www.iporadooeste.atende.net</a>
<b>Prova Prática</b>	<b>29/07/2023</b>	O local de aplicação da Prova Prática será informado na publicação do ensalamento, nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.iporadooeste.atende.net">www.iporadooeste.atende.net</a>
Publicação das Provas Objetivas aplicadas	31/07/2023	Até às 23h59min, no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>



MUNICÍPIO DE  
IPORÃ DO OESTE

Publicação do gabarito preliminar	31/07/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.iporadooeste.atende.net">www.iporadooeste.atende.net</a>
Publicação do Resultado Preliminar das notas da Prova Prática	31/07/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.iporadooeste.atende.net">www.iporadooeste.atende.net</a>
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar das notas da Prova Prática	01 e 02/08/2023	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Prazo da 1ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	01 e 02/08/2023	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar das notas da Prova Prática	10/08/2023	Até às 23h59min, no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do Resultado Final das notas da Prova Prática	10/08/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.iporadooeste.atende.net">www.iporadooeste.atende.net</a>
Publicação do parecer de recurso da 1ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	10/08/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.iporadooeste.atende.net">www.iporadooeste.atende.net</a>
Prazo da 2ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	11/08/2023	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do parecer de recurso da 2ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	21/08/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.iporadooeste.atende.net">www.iporadooeste.atende.net</a>
Publicação do gabarito final	21/08/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.iporadooeste.atende.net">www.iporadooeste.atende.net</a>
Sessão Pública para correção dos cartões resposta e identificação dos candidatos	22/08/2023	Às 10h00min, na Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste – SC.



MUNICÍPIO DE  
**IPORÃ DO OESTE**

Publicação do Resultado Preliminar da prova objetiva	22/08/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.iporadooeste.atende.net">www.iporadooeste.atende.net</a>
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova objetiva	23 e 24/08/2023	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova objetiva	25/08/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.iporadooeste.atende.net">www.iporadooeste.atende.net</a>
Publicação do resultado final	25/08/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.iporadooeste.atende.net">www.iporadooeste.atende.net</a> e no Mural Público da Prefeitura de Iporã do Oeste – SC.



MUNICÍPIO DE  
**IPORÃ DO OESTE**





MUNICÍPIO DE  
IPORÃ DO OESTE

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL SUPERIOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura e interpretação de texto, compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões; noções de fonética; domínio da ortografia oficial; acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase; sintaxe e morfologia; colocação pronominal; pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem; estrutura das palavras, estilística, gramática em geral.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

Lei Orgânica do Município. Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO:**

Organização e funcionamento da secretaria escolar. Redação oficial; correspondência e redação técnica. Conhecimentos em Arquivologia. Escrituração Escolar: Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo. Atas. Livro de escrituração escolar: Tipos e Finalidades; Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula, atas, transferências, ficha individual, histórico escolar, boletim escolar, diário de classe, declaração provisória de transferência, certificados, diplomas). Arquivo: Finalidade, Tipos, Importância e Organização; calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica. Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). Conhecimentos sobre a Lei nº 9.394/96 (LDB). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e ética no serviço público. Noções de informática.

##### **ASSISTENTE SOCIAL:**

1) Política Nacional de Assistência Social. 2) Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), NOB SUAS e NOB RH. 3) Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. 4) Estatuto da Criança e do Adolescente. 5) Estatuto do Idoso. 6) Lei Maria da Penha. 7) Estatuto das Pessoas com Deficiência, Ações voltadas para a qualidade de vida. 8) Política de benefícios sociais. 9) Objetivos do Serviço Social. 10) Código de Ética

Página 29 de 50

(49)3634-1210

[www.ipora.sc.gov.br](http://www.ipora.sc.gov.br) - [administracao@ipora.sc.gov.br](mailto:administracao@ipora.sc.gov.br)  
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC  
CNPJ: 78.485.544/0001-13



MUNICÍPIO DE  
IPORÁ DO OESTE

Profissional do Assistente Social. 11) Constituição Federal. 12) Projetos Sociais do Governo Federal em vigor. 13) O Serviço Social e o enfrentamento das expressões contemporâneas da questão social. 14) O marco legal e institucional das políticas de Saúde e de Assistência Social após a Constituição Federal de 1988. 15) Atuação profissional e o instrumento técnico-operativo do serviço Social nas áreas de saúde e de Assistência Social. 16) Os segmentos de atenção e os programas, serviços e benefícios da Política de Assistência Social. 17) Instrumentos e Técnicas de Intervenção: estudo social, perícia social, laudo social e parecer social. 18) Trabalho com grupos. 19) Atuação do Serviço Social na Equipe multidisciplinar, interdisciplinar e inter-profissional. 20) As novas modalidades de família. 21) Metodologias de abordagem familiar. 22) Abordagem individual. 23) Técnicas de entrevista. 24) As Políticas de Seguridade Social no Brasil. 25) Saúde: o SUS - Organização e direitos. 26) A organização, gestão e funcionamento do Sistema Único de saúde/SUS. 27) Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. 28) Assistência Social: organização e direitos. 29) Previdência Social: organização e direitos. 30) Organização, princípios e diretrizes do Programa Saúde da Família/PSF, segundo o Ministério da Saúde.

### **ENFERMEIRO:**

1) Regulamentação da profissão e Código de Ética. 2) SUS - Princípios, diretrizes e normatização (Leis nº 8.080 e nº 8.142/90). 3) Diretrizes operacionais do pacto pela Saúde. 4) Atenção Básica. 5) Estratégia Saúde da Família. 6) Programa Nacional de Imunização: Tipos de vacinas, soros homólogos e heterólogos, Composição, conservação- rede de frio, indicação e contra-indicação, doses e vias de administração. 7) Administração e Gerência de Serviços de Saúde e de Enfermagem em Saúde Coletiva. 8) Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração). 9) Esterilização de materiais. 10) Consulta de enfermagem. 11) Sistematização da Assistência de enfermagem. 12) Método SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação e Plano) no Processo de Enfermagem. 13) Procedimentos de enfermagem. 14) Assistência Integral à Saúde da Criança: avaliação do crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, Controle de Doenças Diarreicas, infecções respiratórias agudas. 15) Assistência integral à Saúde do Adolescente. 16) Assistência Integral à Saúde da Mulher: Programa Nacional de Prevenção do Câncer de Mama Cérvico-Uterino. 17) Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso. 18) Assistência aos portadores de doenças Crônicas Degenerativas. 19) Programa Nacional de atenção ao Diabético e ao Hipertenso. 20) Noções básicas de psicopatologia e psicofarmacologia. 21) Assistência Integral à Saúde do Portador de Doenças Transmissíveis. 22) Programa de prevenção e Assistência em Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST); AIDS. 23) Epidemiologia: Doenças de Notificação Compulsória. 24) Indicadores de saúde. 25) Patologias. 26) Programa Nacional de Controle da Tuberculose. 27) Programa Nacional de Controle da Hanseníase. 28) Educação em Saúde. 29) Noções de ética e cidadania e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

### **NUTRICIONISTA:**

1) Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros; saneamento e segurança na produção de alimentos; aspectos físicos; métodos de conservação; técnica de higienização da área física;

Página 30 de 50

(49)3634-1210

[www.ipora.sc.gov.br](http://www.ipora.sc.gov.br) - [administracao@ipora.sc.gov.br](mailto:administracao@ipora.sc.gov.br)  
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporá do Oeste - SC  
CNPJ: 78.485.544/0001-13



MUNICÍPIO DE  
IPORÃ DO OESTE

equipamentos e utensílios. 2) Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. 3) Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. 4) Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. 5) Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais. 6) Leis da alimentação. 7) Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. 8) Nutrição materno-infantil: crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. 9) Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. 10) Desnutrição na infância. 11) Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. 12) Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. 13) Vigilância nutricional. 14) Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. 15) Avaliação nutricional. 16) Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. 17) Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. 18) Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. 19) Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. 20) Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. 21) Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. 22) Indicadores de saúde. 23) Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. 24) Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento. 25) Planejamento e programação local de saúde. 26) Distritos sanitários e enfoque estratégico. 27) Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar. 28) Políticas Públicas de Saúde: Bases de Estratégia da Saúde da Família (ESF); Segurança Alimentar e Nutricional (SAN); Controle Social em Saúde. Programa Nacional de Alimentação Escolar. 29) Educação Alimentar e Nutricional: Objetivos e possibilidades de ação; Guias alimentares; Promoção e educação em saúde; Alimentação saudável; Hábitos e práticas alimentares. 30) Avaliação Nutricional de coletividades: Vigilância Nutricional - SISVAN; Métodos e técnicas de avaliação do estado nutricional e consumo alimentar de populações; Determinantes sócio-culturais do estado nutricional do consumo de alimentos. 31) Nutrição básica: Conceitos e propriedades. 32) Nutrientes (definição, função, digestão, absorção, metabolismo, interação, biodisponibilidade e fontes alimentares). 33) Nutrição humana nos ciclos de vida: Avaliação Nutricional (critérios e métodos); DRI's - Recomendações nutricionais; Crianças (Pré-escolar e escolar); Adolescentes; Distúrbios do metabolismo (diabetes mellitus e obesidade); Distúrbios do trato digestório; Doenças cardiovasculares; Câncer; Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (SIDA/AIDS); Doenças hepáticas. 34) Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. 35) Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes; controle social. 36) Ética profissional.

### **PSICÓLOGO:**

1) Psicopatologia da criança, adolescente e adultos. 2) Psicologia do desenvolvimento. 3) Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. 4) Principais teorias e autores da psicologia clínica. 5) Teorias da personalidade. 6) Abordagens psicoterápicas. 7) Processo psicodiagnóstico. 8) Testagem e Avaliação Psicológica. 9) Psicologia da Família. 10) Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. 11) Epistemologia e Psicologia genéticas. 12) Psicologia Social. 13) Psicologia da Saúde. 14) Psicologia do Envelhecimento. 15) Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. 16) Psicologia do Trabalho e

Página 31 de 50

(49)3634-1210

[www.ipora.sc.gov.br](http://www.ipora.sc.gov.br) - [administracao@ipora.sc.gov.br](mailto:administracao@ipora.sc.gov.br)  
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC  
CNPJ: 78.485.544/0001-13



MUNICÍPIO DE  
IPORÃ DO OESTE

Organizacional. 17) Políticas Públicas de Saúde Mental. 18) Psicodiagnóstico. 19) Psicoterapias. 20) Psicologia Cultural. 21) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 22) Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. 23) Epidemiologia. 24) Prevenção e Combate a Doenças. 25) Direitos dos usuários da saúde. 26) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 27) Código de Ética do Psicólogo. 28) Constituição Federal, em seus Artigos: 196, 197, 198, 199 e 200. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1.990 em seus artigos: 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14. 29) Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1.990 e suas atualizações, todo o teor. 30). Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1.990 e suas atualizações, todo teor. 31) Lei nº 8.842, de 04 de janeiro de 1.994, todo o teor. 32) Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2.003, em seus artigos: 15, 16, 17, 18 e 19. 33) Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 em seus Artigos: 6, 7 e 8.

### **PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

1) Fundamentos da Educação Física. 2) Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de Educação Física voltados para: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência, crianças com sobrepeso e obesidade. 3) Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de exercícios para Academia da Terceira Idade (ATI). 4) Princípios das Práticas de Ginástica e Caminhada, para adultos e idosos. 5) Princípios das Práticas de dança, lutas e capoeira para adolescentes. 6) Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. 7) Medidas e Avaliação em Educação Física. 8) Anatomia e fisiologia do exercício. 9) Lazer e Recreação. Organização de eventos recreativos e esportivos. 10) Atividade física e saúde. 11) Fisiologia do esforço. 12) Atividade física e reabilitação. 13) Atividade física e prevenção de doenças não transmissíveis. 14) Atividade física e qualidade de vida. 15) Princípios específicos do treinamento resistido. 16) Obesidade e o impacto em doenças hipocinéticas. 17) Exercício físico e diabetes. 18) Atividade física e patologias coronarianas. 19) Aspectos fisiológicos do exercício resistido. 20) Fisiologia do exercício numa perspectiva da terceira idade. 21) Adaptações fisiológicas relativas ao treinamento de corrida de rua. 22) Medidas e avaliação em educação física. 23) Treinamento esportivo. 24) Treinamento de força – Aspectos fisiológicos e metodológicos – Fatores biomecânicos e anatômicos. 25) Fornecimento de energia para a atividade muscular. 26) Gasto energético na atividade física. 27) Práticas desportivas, modalidades e regramentos. 28) Efeitos fisiológicos dos exercícios, regulação hormonal durante o exercício, controle cardiovascular durante o exercício, termorregulação e relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias.

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL MÉDIO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Sistema ortográfico vigente. Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; pontuação e acentuação gráfica; classificação e conjugação de verbos; regência nominal e verbal, regras e exemplos; concordância

Página 32 de 50

(49)3634-1210

[www.ipora.sc.gov.br](http://www.ipora.sc.gov.br) - [administracao@ipora.sc.gov.br](mailto:administracao@ipora.sc.gov.br)

Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

CNPJ: 78.485.544/0001-13





MUNICÍPIO DE  
**IPORÃ DO OESTE**

nominal e verbal, regras e exemplificação; língua padrão ou norma culta; morfologia; uso e emprego dos pronomes; classificação e emprego dos verbos; sintaxe; virtudes e vícios da linguagem; regras gramaticais; emprego dos elementos de coesão textual: pronomes, preposições, conjunções, artigos, numerais, advérbios; significado de palavras e expressões.

### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

Lei Orgânica do Município. Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:**

1) Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue e Endemias. 2) Programa Nacional de Controle da Dengue. 3) Manual de direito sanitário com enfoque na vigilância em saúde. 4) Indicadores Entomológicos do Programa Nacional de Controle da Dengue. 5) Noções básicas sobre as doenças. 6) Noções básicas sobre os vetores: Diretrizes básicas para controle vetorial; Atividades preconizadas; Métodos de controle vetorial; Ações do controle vetorial; Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. 7) Visitas Domiciliares. 8) Educação Ambiental. 9) Saúde Pública e Saneamento Básico. 10) Vigilância Sanitária na área de alimentos. 11) Avaliação de Risco Ambiental e Sanitária. 12) Educação em Saúde. 13) SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90). 14) Saúde, direito do cidadão e dever do Estado, na Constituição Federal, e na Lei Orgânica Municipal. 15) Programas preventivos. 16) Lei nº 11.350, de 5 de Outubro de 2006. 17) Lei nº 13.708, de 14 de agosto de 2018. 18) Cadernos de Atenção básica do Ministério da Saúde.

#### **AUXILIAR DE CRECHE:**

1) Recepção às crianças. 2) Noções de cuidados e higiene infantil. 3) Auxílio em atividades escolares que promovam o desenvolvimento físico, mental, emocional e social. 4) Auxílio ao docente em todas as atividades de atendimento às crianças. 5) Inclusão escolar. 6) Processo ensino-aprendizagem. 7) Direitos da infância e a relação creche-família. 8) Diversidade Cultural. 9) A educação infantil e seu papel social. 10) A brincadeira, as interações e as diferentes linguagens como eixos norteadores do trabalho educativo-pedagógico. 11) Recreação. 12) Prática e atividades pedagógicas. 13) Conservação do material pedagógico. 14) Ações sobre desenvolvimento da criança, os principais cuidados que deve se ter com as crianças e sua alimentação. 15) Segurança alimentar e noções de valor nutricional da alimentação para crianças. 16) Higiene dos alimentos. 17) Noções básicas de primeiros socorros. 18) Relacionamento interpessoal. 19) Noções da Lei de Diretrizes





MUNICÍPIO DE  
IPORÃ DO OESTE

e Bases da Educação (Lei Federal nº 9.394/96). 20) Noções da Lei que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/90).

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

Fundamentos de Enfermagem: Noções básicas de saúde e doença, ações de enfermagem com relação à aferição de sinais vitais, realização de curativo, cuidado com a higiene, conforto e segurança ao paciente, preparo do paciente para exames, organização da unidade do paciente, administração de medicamentos por via oral, venosa, intramuscular, sub cutânea, ocular, nasal, retal, otológica. Biossegurança. Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de enfermagem a pacientes portadores de afecção cardiovascular, respiratória, digestiva, endócrina, renal, neurológica e hematológica. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico no pré e pós-operatório. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assistência de enfermagem a pacientes em situação de urgência. Enfermagem Materno- Infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo vital (gestante, parturiente e puerpério), no parto normal e de risco e ao recém-nascido normal e de risco. Assistência à criança nas fases de lactente, pré-escolar, escolar e adolescente no seu desenvolvimento. Enfermagem em Saúde Pública: Noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas e processo de reabilitação. Programa Nacional de Imunização. Programa de Assistência à Saúde da Mulher, Criança e do Trabalhador. Enfermagem em Saúde Mental: Integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental da criança e adultos.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL FUNDAMENTAL (COMPLETO E INCOMPLETO)**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de Textos, Alfabeto; formas comuns de tratamento; plural e singular; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino; ortografia; tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; substantivo; substantivos coletivos; adjetivos; sinônimos e antônimos; Separação de sílabas; Concordância Verbal e Nominal; Noções de fonética. Gramática em geral.

### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

Lei Orgânica do Município. Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**



MUNICÍPIO DE  
IPORÃ DO OESTE

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

1) Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. 2) Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. 3) Portaria nº 2.488/2011 – Revisão das Diretrizes e Normas para a Organização da Atenção Básica para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). 4) Lei nº 11.350, de 5 de Outubro de 2006. 5) Programa Estratégia Saúde da Família – ESF. 6) Sistemas Nacionais de Informação (SINAN, SISVAN, SINASC, SIAB). 7) Vigilância em saúde (vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental). 8) Política Nacional de Promoção Da Saúde. 9) Calendário Básico de Vacinação da criança, adolescente, adultos e idoso. 10) Aleitamento materno. 11) Doenças transmissíveis: vetores, vias de transmissão, sintomas, cuidados e tratamento. 12) O Agente comunitário inserido nos Programas Ministeriais de Saúde: Tuberculose, Hipertensão, Diabetes, DST/AIDS. 13) Atenção à saúde da mulher, da criança e do recém-nascido (RN), do adolescente, do homem e do idoso. 14) Pré-Natal. 15) Parto e Nascimento Humanizado, Puerpério. 16) Normas de biossegurança. 17) Humanização e ética na atenção à saúde. 18) Doenças de notificação compulsória. 19) Educação em saúde e acolhimento na Estratégia Saúde da Família. 20) Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde. 21) Noções de informática.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS BRACAIS):**

1) Limpeza e higiene nas dependências internas e externas de prédios e instalações. 2) Equipamentos, materiais e procedimentos utilizados em varrição, limpeza, higienização e organização de ambientes de trabalho. 3) Noções de limpeza urbana. 4) Noções de manutenção de instalações, mobiliários e equipamentos. 5) Conservação e limpeza de áreas verdes, jardins, praças, placas, gramados, vias públicas, logradouros, parques infantis e locais públicos. 6) Recolha e transporte de lixo até o local de destino. 7) Recolhimento e separação de resíduos sólidos. 8) Materiais recicláveis. 9) Construções em alvenaria ou madeira, utilização de equipamentos adequados. 10) Instalação e manutenção de redes de esgoto e hidráulicas. 11) Procedimentos, normas, técnicas e equipamentos utilizados em serviços de limpeza e higienização. 12) Normas de segurança e proteção. 13) Noções sobre manuseio e utilização de equipamentos de proteção: acidentes e prevenção. 14) Noções de Primeiros Socorros. 15) Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. 16) Atendimento ao público. 17) Ética profissional.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS DE LIMPEZA E COPA):**

1) Uso da água em procedimentos de limpeza e higienização. 2) Limpeza e computadores e equipamentos eletrônicos. 3) Limpeza de área externa e interna. 4) Organização das rotinas de limpeza. 5) Equipamentos, materiais e procedimentos utilizados em varrição, limpeza, higienização e organização de ambientes de trabalho. 6) Limpeza e higienização de banheiros e cozinhas. 7) Noções de serviços de cozinha e copa. 8) Recolhimento e separação de resíduos sólidos. 9) Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. 10) Normas de segurança e proteção. 11) Noções sobre manuseio e utilização de equipamentos de proteção: acidentes e prevenção. 12) Noções de Primeiros Socorros. 13) Limpeza e organização. 14) Materiais

Página 35 de 50

(49)3634-1210

[www.ipora.sc.gov.br](http://www.ipora.sc.gov.br) - [administracao@ipora.sc.gov.br](mailto:administracao@ipora.sc.gov.br)  
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC  
CNPJ: 78.485.544/0001-13



MUNICÍPIO DE  
**IPORÃ DO OESTE**

corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. 15) Materiais de limpeza. 16) Materiais recicláveis. 17) Noções de limpeza urbana. 18) Noções de manutenção de prédios. 19) Procedimentos, normas, técnicas e equipamentos utilizados em serviços de limpeza e higienização. 20) Reciclagem e preservação ambiental. 21) Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 22) Atendimento ao público. 23) Ética profissional.

### **MOTORISTA:**

1) Condução de automóveis, veículos no transporte municipal, utilitários, caminhões, ambulâncias, micro-ônibus, ônibus e automóveis. 2) Identificação das partes dos veículos, lubrificação, limpeza e cuidados básicos preventivos. 3) Noções de mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios. 4) Conservação dos veículos. 5) Manutenção corretiva e preventiva. 6) Manutenção mecânica de veículos. 7) Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. 8) Atribuições do cargo. 9) Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). 10) Código de Trânsito Brasileiro: Regras gerais de circulação; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos pedestres e condutores não motorizados; Classificação das Vias; 11) Decretos e demais normas do COTRAN. 12) Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. 13) Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. 14) Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. 15) Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. 16) Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. 17) Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. 18) Zelo pelo patrimônio público.



MUNICÍPIO DE  
IPORÃ DO OESTE

## **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

### **ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO:**

- Realizar as tarefas da secretaria escolar, mantendo atualizado a documentação e o registro dos dados e assentamentos da vida escolar dos alunos (desempenho e frequência escolar);
- Manter o controle e coordenar as transferências recebidas e emitidas;
- Zelar pela autenticidade dos documentos escolares;
- Realizar atendimento presencial e telefônico;
- Organizar, atualizar e manter em arquivo leis, regulamentos, diretrizes, resoluções e demais documentos pertinentes à educação e disponibilizá-las aos funcionários;
- Expedir a documentação oficial da unidade escolar, como: requerimentos, atestados de frequência, históricos, boletins, convites, recados, entre outros;
- Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Expedir a documentação oficial da unidade escolar, como: requerimentos, atestados de frequência, históricos, boletins, convites, recados, entre outros;
- Assinar, com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os certificados de conclusão de etapa do ensino;
- Preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção, e efetuar o registro das deliberações e decisões da escola;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos para a Secretaria;
- Comunicar a direção eventuais situações de irregularidade que venham a ocorrer na Secretaria;
- Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na unidade escolar;
- Participar de formação continuada e/ou em serviço;
- Participar na elaboração e desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico;
- Participar das atividades de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Executar outras atividades compatíveis e pertinentes ao exercício do cargo.

### **ASSISTENTE SOCIAL:**

- 1 - Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades.
- 2 - Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário.
- 3 - Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar Junto á equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família.
- 4 - Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial.



MUNICÍPIO DE  
**IPORÃ DO OESTE**

5 - Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde.

6 - Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais.

7 - Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população.

8 - Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social.

9 - Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde.

10 - Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição. 11 - Desempenhar tarefas semelhantes.

### **ENFERMEIRO:**

- 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 dirigir 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;
- Prestar assessoria quando solicitado;
- 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 situação de emergência e calamidade pública, quando solicitado;
- Elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com a necessidade da instituição;
- Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades da vigilância epidemiológica;
- Dar assistência de enfermagem no atendimento as necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
- Identificar e preparar grupos de 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 pesquisas operacionais e estudos epidemiológicos;
- Elaborar informes técnicos para divulgação;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

Página 38 de 50

**(49)3634-1210**

[www.ipora.sc.gov.br](http://www.ipora.sc.gov.br) - [administracao@ipora.sc.gov.br](mailto:administracao@ipora.sc.gov.br)  
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC  
CNPJ: 78.485.544/0001-13





MUNICÍPIO DE  
**IPORÃ DO OESTE**

- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação;
- Realizar registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação dos mesmos nos sistemas de informação;
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **NUTRICIONISTA:**

- Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais, criadas por entidades públicas ou privadas, destinadas a planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionadas com alimentação e nutrição.
- Integrar fóruns de controle social, promover articulações e parcerias intersetoriais e interinstitucionais, promover, participar e divulgar estudos e pesquisas na área de atuação, prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria na área, participar da elaboração e revisão da legislação e códigos da área, contribuindo com a implementação da Política Nacional de Alimentação.
- Participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios e educação continuada, contribuindo com a qualificação dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Coordenar e supervisionar a implantação e implementação do módulo de vigilância alimentar e nutricional, do Sistema de Informação de Atenção Básica (SIAB), identificando a natureza e magnitude dos problemas de nutrição, caracterizando grupos sociais de risco, realizando capacitação nos estabelecimentos de saúde, consolidando, analisando e avaliando os dados de Vigilância Alimentar e Nutricional, coletados em nível local, visando monitorar a situação alimentar e nutricional, propor ações de resolutividade para situações de risco nutricional e contribuir no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos com base em critérios técnicos e científicos.
- Coordenar a vigilância epidemiológica das doenças relacionadas à alimentação e nutrição, identificando, notificando e investigando os casos que apresentam doenças relacionadas à alimentação e nutrição, visando propor medidas preventivas e de controle, melhorando a qualidade de vida e de saúde da população.
- Programar, elaborar e avaliar os cardápios dos centros de educação infantil e escolas municipais e entidades filantrópicas, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações, avaliação e necessidades nutricionais específicas, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, seguindo o Programa Nacional de Alimentação Escolar.
- Desenvolver os receituários e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias, avaliando o rendimento e custo das refeições/preparações culinárias.
- Identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, visando o atendimento nutricional adequado.
- Elaborar e implantar o manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados, sempre que necessário, visando garantir a segurança nutricional nas refeições fornecidas pelo programa.



- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, aquisição, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias.
- Planejar, e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas.
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo e distribuição de refeições/preparações culinárias.
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária, bem como capacitar os manipuladores de alimentos, de acordo com a legislação sanitária vigente.
- Coordenar, executar e supervisionar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e coordenação da escola para o planejamento de atividades lúdicas, com o conteúdo de alimentação e nutrição, estimulando a conscientização de hábitos alimentares saudáveis, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental.
- Efetuar o controle periódico dos trabalhos executados em casos de alimentação escolar terceirizada, supervisionando e fiscalizando a produção de refeições destinadas a atendimento da clientela atendida pelo PNA, garantindo que a empresa prestadora de serviços obedeça às normas específicas baixadas pelo Conselho Federal de nutricionistas para a área de alimentação coletiva.
- Planejar e executar ações de educação alimentar e nutricional, de acordo com diagnóstico nutricional encontrado, consolidando, analisando e avaliando dados antropométricos clínicos e laboratoriais, para diagnóstico nutricional, promovendo ações em consonância com a Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) e Pacto pela Vida.
- Identificar grupos populacionais de risco nutricional para doenças crônicas não-transmissíveis, visando o planejamento de ações específicas.
- Integrar polos de educação permanente, visando a segurança alimentar e nutricional e o aprimoramento contínuo dos recursos humanos de todos os níveis do SUS e Educação, colaborando na atualização de profissionais da área da saúde e educação, a fim de melhorar a assistência ao usuário.
- Prestar atendimento nutricional, realizando visita domiciliar e consultas em Unidades Básicas de Saúde, elaborando prescrição dietética, adequando a dieta à evolução do estado nutricional do usuário, solicitando exames complementares, referenciando o usuário do SUS aos níveis de atenção de maior complexidade para complementação do tratamento, prescrevendo fórmulas nutricionais enterais, suplementos nutricionais, alimentos para fins especiais e fitoterápicos, orientando o usuário e/ou familiares/responsáveis, quanto às técnicas higiênicas e dietéticas, visando contribuir com o bom estado nutricional da população assistida, melhorando sua qualidade de vida.
- Participar no desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de alimentação e nutrição, contribuindo no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, em nível local e regional, planejando ações específicas.
- Elaborar plano de trabalho anual, avaliando e definindo as prioridades, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento de atribuições específicas, aperfeiçoando o atendimento prestado à população assistida.



MUNICÍPIO DE  
**IPORÃ DO OESTE**

- Integrar a equipe de Vigilância Sanitária, participando na elaboração e revisão da legislação própria da área, fazendo cumprir a legislação sanitária vigente, efetuando controle periódico dos trabalhos executados e realizando ações de educação sanitária na área de alimentos, contribuindo com a segurança alimentar e nutricional.
- Orientar os usuários do SUAS que recebem benefícios provenientes no programa Fome Zero sobre a correta aquisição de alimentos, informando, ministrando oficinas, elaborando materiais didáticos, visando colaborar para que a população atendida invista os benefícios recebidos na aquisição de alimentos saudáveis.
- Coordenar programas de produção e distribuição de alimentos, como hortas comunitárias e banco de alimentos, buscando parcerias, realizando controles, distribuindo hortaliças produzidas e cestas básicas de alimentos, elaborando relatórios periódicos e divulgando as ações realizadas, facilitando o acesso da população a alimentos de qualidade, em quantidades suficientes para garantir o bom estado nutricional.
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

## **PSICÓLOGO:**

### **Descrição Sumária:**

Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

### **Descrição Detalhada:**

Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.

Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.

Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.

Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.

Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.

Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização. Desenvolve serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional, e a estudos clínicos individuais e coletivos.

Desenvolve seu trabalho em saúde pública, combinando as estratégias de: **PROMOÇÃO DA SAÚDE**, **PREVENÇÃO** das enfermidades e acidentes e **ATENÇÃO CURATIVA**. Realiza trabalhos sistemáticos, com grupos de gestantes, idosos, hipertensos, diabéticos, "pessoas com problemas de nervos", ou seja, com

Página **41** de **50**

**(49)3634-1210**

[www.ipora.sc.gov.br](http://www.ipora.sc.gov.br) - [administracao@ipora.sc.gov.br](mailto:administracao@ipora.sc.gov.br)

Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

CNPJ: 78.485.544/0001-13



MUNICÍPIO DE  
IPORÃ DO OESTE

ansiofênicos depressivos (transtorno bipolar), usuários de substâncias psicoativas (SPAS = usuário de drogas farmacêuticas prescritas por médicos, álcool, tabaco e maconha, etc.) além de, em muitos casos, precisar fazer necessariamente, atendimento individualizado.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:**

- Atuar na promoção da saúde da população, prevenção de agravos e redução de seus efeitos;
- Realizar o reconhecimento geográfico, mapeando os bairros e localidades urbanas que serão vistoriadas;
- Realizar o levantamento de índice municipal (amostral ou integral);
- Realizar as inspeções nos pontos estratégicos;
- Realizar as inspeções nas armadilhas;
- Realizar a captura de larvas, pupas ou alados;
- Preencher os relatórios do programa;
- Digitar dados e gerar relatórios;
- Realizar educação em saúde (palestras, encontros, campanhas, mutirões, boneco do mosquito);
- Inspeccionar locais fora do mapeamento que signifiquem risco à saúde, como cemitérios nas localidades rurais;
- Elaborar textos para divulgação;
- Realizar a aplicação de inseticidas focais e perifocais para controle de vetores, roedores, animais peçonhentos e pragas urbanas, e qualquer endemia que se instale no município;
- Realizar investigação de campo sobre ocorrência de vetores e pragas;
- Notificar o responsável pelo imóvel quando detectar locais que ofereçam risco eminente de proliferação de vetores, roedores, animais peçonhentos e pragas urbanas, e qualquer endemia que se instale no município.

#### **AUXILIAR DE CRECHE:**

Prestar apoio, participar da execução e avaliação das atividades sociopedagógicas e contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- participar em conjunto com o educador, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças;
- participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
- colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;
- receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela;
- auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
- participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
- disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;





MUNICÍPIO DE  
IPORÃ DO OESTE

- auxiliar nas atividades de recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;
- observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;
- estimular a autonomia, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
- responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
- cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- dominar noções primárias de saúde e primeiros socorros;
- ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade escolar;
- executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.
- zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela direção;

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

- Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório;
- Lavar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, odontológicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- Acolher e preparar os usuários para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar realização do procedimento;
- Orientar o usuário sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Executar tarefas à conservação, validade e aplicação de vacinas segundo orientação superior;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Fazer visitas domiciliares, escolas, creches, segundo programação estabelecida, para atender a usuários e coletar dados de interesse à saúde;
- Realizar registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação dos mesmos nos sistemas de informação;
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





MUNICÍPIO DE  
IPORÃ DO OESTE

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.

Parágrafo único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação:

- I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- II - a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- III - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- IV - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- V - a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- VI - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS BRAÇAIS):**

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- Executar trabalhos braçais.
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos.
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas a segurança do órgão.
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa.
- Requisitar material necessário aos serviços.
- Processar cópia de documentos.
- Receber, orientar e encaminhar ao público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.
- Receber e transmitir mensagens.
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.
- Relatar as anormalidades verificadas.
- Atender telefone e transferir as ligações.
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS DE LIMPEZA E COPA):**

- 1 - Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- 2 - Executar trabalhos braçais;



- 3 - Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos.
- 4 - Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.
- 5 - Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- 6 - Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.
- 7 - Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa.
- 8 - Requisitar material necessário aos serviços.
- 9 - Processar cópia de documentos.
- 10 - Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.
- 11 - Receber e transmitir mensagens.
- 12 - Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- 13 - Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.
- 14 - Relatar as anormalidades verificadas.
- 15 - Atender telefone e transmitir ligações
- 16 - Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

#### **MOTORISTA:**

- 1 - Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- 2 - Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- 3 - Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- 4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- 5 - Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- 6 - Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- 7 - Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- 8 - Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- 9 - Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- 10 - Executar outras tarefas afins.

#### **PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

- Identificar necessidades, elaborar diagnóstico, planejar e organizar procedimentos para desenvolver atividades físicas, de motricidade, reabilitação, ergonomia, relaxamento corporal, recreação, desportivas e similares;
- Organizar, programar, dinamizar, coordenar, assessorar, executar e avaliar trabalhos, programas, planos e projetos de atividades físicas e do exercício físico;



MUNICÍPIO DE  
**IPORÃ DO OESTE**

- Desenvolver sessões de atividades físicas e exercitação física, individual ou em grupos, com diferentes idades para promover bem-estar físico e mental;
- Aplicar dinâmicas, técnicas e instruções de prevenção a doenças, proteção, promoção e recuperação de saúde e, ainda envelhecimento com qualidade de vida.
- Orientar a prática de atividades físicas e avaliar as características individuais e os limites de cada um;
- Coordenar atividades de ginástica laboral, exercitação física e grupos de caminhada e corrida;
- Trabalhar em equipe, de forma interdisciplinar e integrado com as ações de saúde preventiva;
- Realizar palestras e ações de educação em saúde;
- Realizar registros, manter as informações dos usuários atualizadas, elaborar relatórios para avaliações em saúde;
- Cumprir com as normas técnicas de segurança, qualidade, higiene, saúde e ambiental;
- Manter a responsabilidade técnica perante o Conselho Regional;
- Participar de formação continuada e/ou em serviço;
- Participar das atividades de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas compatíveis e pertinentes ao exercício do cargo.

MUNICÍPIO DE  
**IPORÃ DO OESTE**



MUNICÍPIO DE  
IPORÃ DO OESTE

**ANEXO IV – REQUERIMENTO ISENÇÃO TAXA DE INSCRIÇÃO**

Para:  
Comissão Organizadora do Processo Seletivo

Eu \_\_\_\_\_  
portador(a) do documento de identidade sob nº \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, venho solicitar isenção para taxa de inscrição ao Processo Seletivo, Edital nº 013/2023.

Declaro para os devidos fins que preencho os requisitos da Lei Estadual nº 10.567 de 07 de novembro de 1997 com as alterações trazidas pela Lei Estadual nº 17.457 de 10 de janeiro de 2018 e pela Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018.

Declaro, sob as penas previstas no artigo 299, do Decreto-Lei nº 2.848, de 07.12.1940 (Código Civil), que as informações constantes neste formulário expressam a verdade e por elas me responsabilizo.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura Candidato(a)

Documentos anexos:

1: \_\_\_\_\_

2: \_\_\_\_\_

3: \_\_\_\_\_



MUNICÍPIO DE  
IPORÃ DO OESTE

**ANEXO V - REQUERIMENTO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_ ,  
portador(a) do documento de identidade n° \_\_\_\_\_ expedido pelo \_\_\_\_\_ e CPF sob  
n° \_\_\_\_\_ , residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_  
, Bairro \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_,  
CEP n° \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo regido pelo Edital n° 013/2023, do Poder  
Executivo Municipal de Iporã do Oeste - SC, inscrição sob n° \_\_\_\_\_, para o cargo de  
\_\_\_\_\_, requeiro a Vossa  
Senhoria vaga para pessoa com deficiência, sendo a deficiência \_\_\_\_\_,  
CID n° \_\_\_\_\_, Médico responsável \_\_\_\_\_.

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura Candidato(a)





MUNICÍPIO DE  
IPORÃ DO OESTE

## ANEXO VI - DECRETO COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

### DECRETO Nº 098 DE 14 DE JUNHO DE 2023.

**“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 013/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**O PREFEITO DE IPORÃ DO OESTE**, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal:

#### **D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica CONSTITUÍDA a **COMISSÃO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO REFERENTE AO EDITAL 013/2023** para a finalidade e procedimento previsto no presente Decreto.

**Parágrafo único.** À Comissão Municipal de Acompanhamento de Processo Seletivo cabe divulgar o Edital de nº 013/2023, auxiliar nas inscrições dos candidatos, verificar a publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas, executadas pelos candidatos sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital.

**Art. 2º** DESIGNA, sem ônus adicionais para o Município, os servidores: **Rafaela Matte; Marli Schroeder Delavy; Cristiane Hahn; Marciele Jacinta Dal Bosco e, Marcia Lutz** para compor, sob a presidência do primeiro, a Comissão Municipal de Acompanhamento do Processo Seletivo do Edital 013/2023.

**Art. 3º** O Executivo Municipal, se necessário, colocará à disposição da Comissão pessoas físicas ou jurídicas qualificadas e todo o material necessário para o bom e fiel desempenho das atribuições.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Iporã do Oeste – SC, 14 de junho de 2023.

Registre-se e publique-se

**ADÉLIO MARX**

Prefeito

Registrado e publicado em data supra,

**ERVINO HENKEL**

Secretário de Administração e Finanças



MUNICÍPIO DE  
IPORÃ DO OESTE

## **ANEXO VII - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC**

### **RESOLUÇÃO Nº 001/2023**

**Dispõe sobre a nomeação de Comissão para Acompanhamento de Concursos Públicos e Testes Seletivos realizados pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC e dá outras providências.**

**VALDIR RUBERT**, Prefeito de Mondai - SC e Presidente da AMEOSC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da entidade,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os funcionários **UDINARA VANUSA ZANCHETTIN, DIEGO RODRIGO CANEI E ÉDINA GRASIELA TREMEA SPIRONELLO** para comporem a Comissão Organizadora da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC nos Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade.

**Art. 2º** - Compete a Comissão Organizadora da AMEOSC a elaboração dos editais que regulamentarão os Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade, mediante a supervisão e aquiescência do ente público que solicitou o certame, elaboração e aplicação das provas objetivas e práticas coordenando, fiscalizando e acompanhando as mesmas, correção dos cartões respostas, pontuação e classificação dos candidatos, receber e analisar eventuais recursos interpostos e emitir relação dos candidatos aprovados para homologação da autoridade competente.

**Art. 3º** - A Comissão Organizadora da AMEOSC poderá requisitar, tanto para a associação quanto ao ente público que realiza o processo de seleção, recursos humanos, financeiros, equipamentos, materiais e instalações necessárias para a regular realização dos certames.

**Art. 4º** - São impedidos de atuar como membros desta comissão cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

Parágrafo único: Verificando os membros da presente Comissão o deferimento de inscrição de candidato que seja seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, deverá solicitar seu desligamento da Comissão.

**Art. 5º** - Esta Resolução entre em vigor na data de sua assinatura e publicação, com efeitos retroativos à 1º de janeiro de 2023 e vigerá até 31 de dezembro de 2023.

**Art. 6º** - Revogam-se as disposições em contrário.

São Miguel do Oeste – SC, 02 de janeiro de 2023.

**VALDIR RUBERT**

Presidente da AMEOSC