**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026,**

**11 DE MARÇO DE 2026**

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

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

## I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo originado por este Edital será realizado sob a responsabilidade da Comissão Responsável pela condução e avaliação do Processo Seletivo, designada pelo Decreto nº 045/2026, de 09 de março de 2026.

1.2. O presente certame terá a supervisão, em todas as fases, pela Comissão Especial do Processo Seletivo, designada pelo Decreto nº 045/2026, de 09 de março de 2026.

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

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

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

**II – DAS INSCRIÇÕES**

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

2.2. As inscrições serão realizadas pessoalmente, mediante protocolo no prédio da Administração Municipal, sito a Rua 15 de Agosto, nº 342, centro, Ipira-SC, ou por meio eletrônico (e-mail administracao@ipira.sc.gov.br) **a partir das 8h00min do dia 13 de março de 2026 até as 17h00min do dia 24 de março de 2026**, mediante o preenchimento completo do requerimento disponível no site do município https://www.ipira.sc.gov.br, anexo II a este Processo Seletivo Simplificado 01/2024, do Município de Ipira/SC e o cumprimento dos procedimentos constantes nesse Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Ao inscrever-se o candidato está declarando formalmente que preenche os requisitos exigidos para o cargo pretendido constantes no Edital, sendo que os documentos relativos à comprovação de escolaridade, formação profissional, habilitação e demais requisitos exigidos para investidura nos cargos de que trata o Anexo I, e demais legislações específicas, deverão ser apresentados e comprovados por ocasião da convocação para investidura.

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

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

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

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

| CARGO | VALOR (R$) |
|---|---|
| Agente de Copa e Limpeza | 30,00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 30,00 |
| Engenheiro 20h | 60,00 |
| Farmacêutico 20h | 60,00 |
| Médico 20h | 60,00 |
| Agente de Vigilância Sanitária | 45,00 |
| Auxiliar Administrativo | 45,00 |
| Operador de Máquinas | 30,00 |
| Auxiliar de Saúde Bucal | 45,00 |

2.12. O boleto para pagamento da taxa de inscrição o candidato (a) obrigatoriamente deverá se comparecer no setor de Tributação/Arrecadação junto ao Cento Administrativo, munido da cópia de sua inscrição para o Processo Seletivo 01/2026, do Município de Ipira.

2.12.1. O pagamento da inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, com o boleto bancário emitido pelo setor de Tributação/Arrecadação do Munícipio de Ipira, junto ao Centro Administrativo, até a data constante no documento, em qualquer agência, correspondente bancário ou terminal de autoatendimento, observados seus horários de funcionamento, ou via internet, até o dia **24/03/2026.**

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

2.12.3. O pagamento extemporâneo não será reembolsado ao candidato.

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

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

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

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

2.17. O Município de Ipira, em nenhuma hipótese, processarão qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **24/03/2026,** sendo que as solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data serão indeferidas.

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

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

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

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

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

## II.I – DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

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

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

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

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

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

## III – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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

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

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

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

## IV – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

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

## V – DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

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

## VI – DO PROCESSO SELETIVO

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

## VII – DAS PROVAS

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

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

7.3. **As provas escritas serão aplicadas no dia 01 de abril de 2026, com início às 19h e término às 21h,** na Escola Básica Municipal Hedi Klein Matzembacher, sito à Rua Edmundo Wolfart, nº 814, nesta cidade, conforme cronograma constante do Anexo II.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.15.1. Durante a realização das provas é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, câmeras fotográficas, relógios digitais, *tablets, notebooks* e aparelhos celulares ou ainda, qualquer equipamento eletroeletrônico. Ainda

que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos aqui citados, sob pena de eliminação do candidato do certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## VIII – DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

8.1. A prova escrita objetiva de conhecimentos constituir-se-á de questões de conhecimentos específicos da área de atuação, língua portuguesa e conhecimentos gerais, para todos os cargos, na forma da grade do item 8.3 e os conteúdos programáticos constantes nos Anexos III a IV do Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## IX – DA CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

NF =NPE

Onde: NF = Nota final; NPE = Nota da prova escrita

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

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

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

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

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

**X – DOS RECURSOS**

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

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

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

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

a) interpostos pela internet, através de formulário próprio disponível no Anexo VII, devendo este ser enviado (de modo digitado) para o endereço eletrônico (administracao@ipira.sc.gov.br) ou pessoalmente no setor de protocolos do centro administrativo do município.

b) interpostos até o segundo dia útil subsequente ao da publicação, no endereço eletrônico do certame, do ato do qual o candidato deseja recorrer, conforme cronograma do Anexo II;

c) individuais e devidamente fundamentados, com argumentação lógica, referencial teórico e consistentes, inclusive os pedidos de simples revisão de nota;

d) tempestivos; os intempestivos ou fora das especificações estabelecidas neste Capítulo serão preliminarmente indeferidos e os inconsistentes não providos.

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

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

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

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

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

## XI – DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

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

## XII – DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

a) Estar devidamente aprovado no certame e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos nos termos do § 1º do art. 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

c) Ter, na data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, está para candidatos do sexo masculino;

e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo ante apresentação de atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido por médico ou junta médica oficial ou ainda, por esta designada mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício das atribuições do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência;

f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme disposições dos Anexos I e V na data da posse;

g) Não perceber proventos de aposentadoria pelo regime próprio do município de Ipira, ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e suas emendas, e art. 123, § 3º, da Lei Complementar Municipal nº 109/2001, mediante apresentação de declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública;

h) Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato da convocação, ante assinatura de regular termo de declaração;

i) Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão observar as disposições constantes do Capítulo III deste Edital;

j) Declaração de bens e rendas, conforme Lei Federal nº 8.429/1992;

k) Documentos pessoais estabelecidos no termo convocatório.

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

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

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

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

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

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

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

## XIII – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

13.1. Fica delegada competência Comissão responsável pela condução e avaliação do processo Seletivo Simplificado de Provas nº 01/2025, nomeada pelo Decreto nº 019/2025, de 06 de janeiro de 2025, responsável pelo planejamento, organização e realização do Processo Seletivo, para:

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

## XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

Ipira/SC, em 11 de março de 2026

**MARCELO BALDISSERA**
Prefeito Municipal

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

| SEQ. | CARGO | CARGA HORARIA | VALOR SALARIAL R$ | Nº DE VAGA | REQUISITOS |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Agente de Copa e Limpeza | 40 | 1.669,40 | 01 + CR | Ensino Fundamental Incompleto. |
| 02 | Auxiliar de Serviços Gerais | 40 | 1.669,40 | CR | Ensino Fundamental Incompleto |
| 03 | Engenheiro Civil | 20 | 4.838,42 | CR | Superior em Engenharia civil, com registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão. |
| 04 | Farmacêutico | 20 | 2.951,40 | CR | Superior em Farmácia, com registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão. |
| 05 | Médico | 20 | 14.519,88 | CR | Superior em Medicina, com habilitação específica na área de atuação, com registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão |
| 06 | Agente de Vigilância Sanitária | 40 | 2.519,24 | 01 | Ensino Médio Completo |
| 07 | Auxiliar Administrativo | 40 | 1.567,56 | CR | Ensino Médio Completo |
| 08 | Auxiliar de Saúde Bucal | 40 | 1.445,84 | CR | Ensino Médio Completo, com curso de Auxiliar em Saúde Bucal e registro no CRO-SC. |
| 09 | Operador de Máquinas Rodoviárias | 40 | 2.519,24 | CR | Ensino Fundamental.<br>Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação nas categorias C, D ou E, obedecida a legislação de trânsito e o tipo de equipamento a ser conduzido.<br>Conhecimentos Desejados: Operação de máquinas, regras de trânsito, sinalização, direção defensiva, transporte de cargas. |

***CR – Cadastro Reserva**

## ANEXO II

## DO CRONOGRAMA*

| ITEM | FASES / ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO | DATAS / PRAZOS |
|---|---|---|
| 1 | Publicação do Edital | 11/03/2026 |
| 2 | Prazo de Impugnação do Edital | 11/03 a 13/03/2026 |
| 3 | Período das inscrições | 13/03 a 24/03/2026 |
| 4 | Prazo para requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição para candidatos doadores de sangue e de medula | 16/03 a 19/03/2026 |
| 5 | Publicação do relatório de julgamento dos requerimentos de isenção taxa de inscrição | 20/03/2026 |
| 6 | Prazo para recursos relativos ao indeferimento de pedidos de isenção taxa de inscrição | 20/03 a 23/03/2026 |
| 7 | Último Prazo para Pagamento do Boleto | 24/03/2026 |
| 8 | Publicação do relatório geral das inscrições deferidas | 25/03/2026 |
| 9 | Prazo para recursos relativos às inscrições indeferidas (prazo limite para recebimento – 17 horas) | 26/03 a 27/03/2026 |
| 10 | Publicação do relatório geral de homologação das inscrições | 30/03/2026 |
| 11 | **Aplicação da Prova Escrita** | **01/04/2026** |
| 12 | Publicação do gabarito preliminar | 02/04/2026 |
| 13 | Prazo para recursos relativos ao gabarito preliminar (prazo limite para recebimento – 17 horas) | 06/03 a 07/03/2026 |
| 14 | Publicação do gabarito oficial definitivo | 08/04/2026 |
| 15 | Publicação do relatório da classificação preliminar | 08/04/2026 |
| 16 | Prazo para recursos relativos à classificação preliminar (prazo limite para recebimento – 17 horas) | 09/03 a 10/04/2026 |
| 17 | Homologação Final | 13/04/2026 |

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

## ANEXO III

## DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM A TODOS OS CARGOS

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

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

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

## ANEXO IV
## DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO POR CARGO

**1. AGENTE DE COPA E LIMPEZA:** Preparo de alimentos e bebidas, armazenagem de alimentos e bebidas, técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos.**,** habilidades para proceder atividades de limpeza, organização e higienização de salas e ambientes, leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

**2. AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS:** Reciclagem de lixo, técnicas de higienização de ambientes, manuseio de produtos químicos, leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

**3. ENGENHEIRO CIVIL:** 1. Contratos e Fiscalização de Obras Públicas. 2. Orçamento de obras. Licitação. 3. Gerenciamento de Obras. 4. Cronograma de execução de obras. 5. Gerenciamento de projetos da construção civil. 6. Compabilização de projetos de engenharia. 7. Especificações técnicas de materiais e sistemas construvos. 8. Estruturas pré-moldadas. 9. Movimentos de terras. 10. Locação de obras. 11. Fundações diretas. 12. Fundações indiretas. 13. Projeto e execução de estruturas de concreto. 14. Dimensionamento de estruturas de concreto. 15.Materiais constuintes do concreto, dosagem de concretos, operação de concretagem: transporte, lançamento, adensamento, cura. 16. Armaduras: corte, dobra, pré-montagem, transporte, montagem. 17. Sistemas de cimbramento: escoramentos e formas. 18. Propriedades do concreto no estado fresco. 19. Propriedades do concreto no estado endurecido. 20. Controle tecnológico do concreto. 21. Execução de alvenarias: execução de alvenarias em blocos de concreto, execução de alvenarias em blocos cerâmicos. 22. Sistemas de revesmentos: argamassas para revesmentos, gesso para revesmento. 23. Sistema de impermeabilização. 24. Patologia e terapia das edificações. Vida úl das edificações e dos sistemas em edificações. 25. Técnicas de recuperação e reforço de estruturas de concreto. 26. Manutenção prevenva e correva das edificações. 27. Inspeção predial. 28. Instalações prediais. 29. Programas de prevenção e controle de incêndio. 30. Gerenciamento de resíduos na construção civil: polícas de gestão de resíduos, avaliação do ciclo de vida, reciclagem e reaproveitamento de resíduos de construção, leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

**4. FARMACÊUTICO:** Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc.). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semisólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/antimicrobianos/antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica.

Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações, REMUME. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

**5. MÉDICO:** Legislação do SUS: Constituição Federal (Art. 194 a 200), Leis Orgânicas da Saúde (Lei nº 8.080/1990 e 8.142/1990). Estratégia Saúde da Família: Diretrizes, ferramentas de abordagem familiar e comunitária. Clínica Médica: Hipertensão arterial, Diabetes Mellitus, doenças cardiovasculares (IAM, ICC), pneumopatias (Asma, DPOC), infecções prevalentes (pneumonia, infecção urinária, dengue), distúrbios metabólicos, gastroenterologia, nefrologia e doenças infecciosas prevalentes no Brasil. Medicina Preventiva e Saúde Pública: Princípios do SUS, Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), Epidemiologia (indicadores de saúde), Vigilância Epidemiológica/Sanitária, Humanização no atendimento, Medicina baseada em evidências. Atualidades em Saúde: Enfrentamento de epidemias, telemedicina, envelhecimento populacional. Leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

**6. AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:** legislação do SUS, normas sanitárias (ANVISA), fiscalização, noções de epidemiologia, zoonoses e procedimentos de vigilância. As matérias principais incluem Português, Direito Sanitário, Saúde Pública, Raciocínio Lógico e Conhecimentos Específicos como boas práticas, manipulação de alimentos, saneamento e controle de vetores. Saneamento básico, controle de vetores e pragas (Dengue, Zoonoses), coleta de resíduos (RSS). Vigilância de medicamentos, cosméticos, saneantes, serviços de saúde, farmácias e comércio em geral. Procedimentos de fiscalização, auto de infração, rotulagem e apreensão de mercadorias. Doenças transmissíveis e não transmissíveis, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental e do trabalhador. Leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

**7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** noções de administração, gestão de documentos (arquivologia), atendimento ao público e rotinas de escritório. Noções de Administração: Abordagens clássica, burocrática e sistêmica, planejamento, organização, direção e controle. Gestão de Documentos e Arquivologia: Protocolo, classificação, acondicionamento, armazenamento e arquivo. Rotinas Administrativas: Atendimento ao público (qualidade e técnicas), comunicação interna, relações humanas, ética no serviço público, segurança e higiene no trabalho. Recursos Materiais: Noções de almoxarifado, métodos de controle de estoques. Legislação Administrativa: Atos administrativos, Administração Direta e Indireta, noções de Licitações e Contratos.

**7. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:** noções de fisiologia e anatomia dentária, políticas públicas de saúde bucal, biossegurança, relacionamento profissional com paciente, leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

8. **OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS:** Conhecimentos inerentes à operação de máquinas rodoviárias, direção e operação defensiva; operação; manutenção mecânica e preventiva; conhecimentos básicos de manutenção e limpeza da máquina; conhecimentos básicos de funcionamento mecânico, hidráulico e de motorização; controle e segurança da máquina e na execução dos serviços inerentes; legislação básica de trânsito, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (habilitação para a operação e direção de máquinas em vias públicas, infrações de trânsito, sinalização viária, dentre outras); conhecimentos técnicos da máquina, como sistema de motorização, sistema hidráulico e mecânico; conhecimentos sobre o uso correto, manutenção e durabilidade dos pneus e outros produtos pneumáticos; leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

## ANEXO V
## DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS

**1. AGENTE DE COPA E LIMPEZA:**

**Missão do Cargo:** Atender aos serviços de copa e limpeza das diversas repartições públicas da Administração Municipal, assim como ao programa alimentar das unidades escolares e contribuir com a alimentação e nutrição dos educandos, preparando as refeições a eles destinadas, atentando-se para a qualidade nutricional e a higiene no processo de preparação. Contribuir com o bem-estar dos servidores, visitantes e educandos por meio da preparação e fornecimento dos serviços de copa.

**Responsabilidades:**Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina das diversas repartições públicas da Administração Municipal.Suprir a demanda de alimentação das crianças, evitando desperdícios, por meio do controle da quantidade de alimentos a ser preparada. Preparar refeições para serem servidas aos educandos nos mais diversos horários: recebendo e observando o cardápio estipulado pela nutricionista; adotando o método mais adequado para o preparo; higienizando os alimentos; utilizando temperos específicos; atentando-se ao tempo de cocção; preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças.Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está atuando. Zelar pelas condições de saúde dos educandos atendidos pelo seu trabalho, por meio de cuidados com os alimentos: utilizando técnicas adequadas para o congelamento e descongelamento de alimentos; controlando o prazo de validade dos mesmos; guardando e descartando corretamente os alimentos, de modo que não sofram contaminação. Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho dos servidores, munícipes, alunos: limpando e organizando os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros; utilizando-se de acessórios e EPIs pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros). Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária e Medicina do Trabalho, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde, conforme legislação vigente. Controlar a quantidade e qualidade dos produtos (alimentos, bebidas, utensílios e outros), solicitando a reposição do material e dos alimentos sempre que necessário, para que não faltem condições para realizar as refeições. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

**2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

**Missão do Cargo:** Realizar trabalhos de manutenção, limpeza e conservação de ambientes externos, contribuindo com a realização das tarefas de outros profissionais, bem como com o bem-estar dos cidadãos.

**Responsabilidades:** Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos,

visando promover o bem-estar, a ordem e a segurança dos indivíduos, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho. Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças: limpando e conservando os ambientes; mantendo as condições de asseio e higiene requeridas; realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros; organizando banheiros e toaletes, para conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes. Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que apresentem risco às mesmas quando atuando em escolas ou em Centros Municipais de Educação. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Dar continuidade ao processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, por pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como pelo seu correto uso e conservação. Possibilitar a tomada de medidas preventivas e corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informada acerca de quaisquer irregularidades e anormalidades. Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-os em lixeiras ou incineradores. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.Atender ao público e aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. Possibilitar a execução de obras no Município, realizando serviços gerais correlatos: cortando e armando ferragens para fazer vigas, lajes, paredes e demais suportes a obras públicas; montando estribos e fazendo ganchos de ferragens em vigas;formando armaduras;amarrando caixarias. Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores, plantas, gramados, de acordo com os procedimentos estabelecidos, de modo a efetuar a manutenção de parques e jardins: **,**preparando a terra;plantando sementes e mudas; limpando o local; cortando grama;aplicando inseticidas;realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, campos de futebol, entre outros. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

**3. ENGENHEIRO CIVIL:**

**Missão do Cargo:** Executar atividades relacionadas ao aproveitamento e utilização de recursos, edificações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, nos seus aspectos técnicos, instalações e meios de acesso a costas, cursos e massas de água e extensões terrestres e de desenvolvimento

**Responsabilidades:** à Permitir o perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motoristas e pedestres, realizando o levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente.
à Exercer com competência as atribuições que são requeridas pelo cargo público quanto ao profissional engenheiro civil, regulamentadas pelo órgão fiscalizador das profissões.

à Quando dos pareceres, laudos, perícias, avaliações e outras funções onde for necessário tratar dos serviços, obras e documentos técnicos de terceiro ou mesmo de colegas, realizar sem preconceitos ou omissão de informações. à Buscar retratar a realidade do local quando dos levantamentos de campo de modo a manter arquivado o maior número de informações possíveis. à Manter os trabalhos realizados de maneira acessível e organizados para os superiores, colegas e demais envolvidos terem acesso fácil quando necessário. à Participar das audiências, conferências, palestras, comissões e reuniões, seja como coordenador ou orador, ou mesmo como ouvinte, quando estes forem de ordem técnica. à Participar com afinco das equipes técnicas, respeitando colegas e a comunidade. à Elaborar todos os projetos, pareceres, cronogramas, orçamentos, dentre outros, de acordo com a legislação vigente e normas técnicas. à Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. à Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. à Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliações do processo de trabalho com a equipe de referência. à Participar das atividades de capacitação da equipe de referência. à Zelar pela integridade física e moral dos atendidos, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção dos mesmos. à Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos atendidos e suas famílias. à Manter o registro dos atendidos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos, o entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento biopsicossocial dos mesmos. à Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. à Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. à Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. à Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. à Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

**4. FARMACÊUTICO:**

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

**Responsabilidades:** à Prestar assistência e promover o uso consciente e racional de medicamentos, prestando suporte aos usuários e profissionais envolvidos. à Atender a demanda da população no que se refere à distribuição de medicamentos, visando manter o fluxo adequado de distribuição aos usuários e serviços e racionalizar a compra de medicamentos padronizados: - planejando a aquisição e distribuição de medicamentos; - acompanhando todo o processo de elaboração de pedidos e compras, desde a relação de pedidos até a presença no pregão; - realizando procedimentos administrativos de controle, cadastro e atualização de medicamentos, pedidos, entre outros, a fim de gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso e possibilitando calcular a quantidade necessária de medicamentos a serem comprados no próximo período; - elaborando lista de medicamentos e quantidades necessárias; - controlando os

estoques; - autorizando a dispensação para as unidades de saúde, mediante pedido; - recebendo as receitas do público e analisando-as; - fornecendo os medicamentos de acordo com a necessidade do requisitante e padronização do Município. à Prestar orientações a usuários e outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos. à Atuar no recebimento e armazenagem de medicamentos, conferindo volumes, quantidades, validades e valores referentes às autorizações, dando entrada no sistema específico e controlando as condições de estoque e armazenagem. à Prestar atendimento a pacientes, visando otimizar os tratamentos terapêuticos e diminuir o sofrimento dos indivíduos que buscam a unidade: - avaliando a prescrição de medicação; - prestando os esclarecimentos necessários aos pacientes; - direcionando o paciente de acordo com a demanda identificada. à Garantir que os medicamentos vencidos sejam descartados com segurança e de acordo com as normas ambientais, definindo o destino de produtos vencidos, providenciando o recolhimento e encaminhamento para a empresa responsável pela coleta. à Contribuir para que os resíduos de farmácias, postos e outras unidades de saúde, sejam destinados corretamente, de acordo com as normas sanitárias: - realizando o levantamento dos resíduos produzidos; - elaborando e implementando ações para eliminação destes resíduos. à Realizar o balanço de medicamentos controlados, encaminhando periodicamente os relatórios necessários para a Vigilância Sanitária responsável, visando seguir os procedimentos legais, bem como manter o órgão fiscalizador informado. à Controlar, orientar e dispensar medicamentos judiciais. à Responsabilizar-se tecnicamente perante Conselho Regional de Farmácia - CRF, Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e Vigilância Sanitária local, para cumprir com requisitos legais e garantir resultados idôneos. à Informar aos profissionais prescritores quando medicamentos forem incluídos ou excluídos das relações padrão do Ministério da Saúde, de modo a promover o acesso dos usuários aos medicamentos. à Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, por reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros. à Elaborar, confeccionar e distribuir materiais informativos como manuais, folders e outros, para todas as áreas de abrangência da atuação farmacêutica. à Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientar a comissão de licitação sobre características técnicas e qualidade dos mesmos, de modo a atender às necessidades da população dentro do orçamento previsto. à Participar na elaboração de planos, programas e políticas, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde da população. à Implantar, executar e aprimorar Programas do Ministério da Saúde, Políticas de Saúde Pública e Diretrizes do SUS. à Selecionar, adquirir e atualizar bibliografias necessárias para que se possa atingir excelência técnica no campo de atuação farmacêutica como: interações medicamentosas, reações adversas, uso em gestantes e lactentes, posologias e dosagens e outros, promovendo desta maneira, uma assistência farmacêutica segura e eficaz. à Fiscalizar, vistoriar, inspecionar e interditar em estabelecimentos de saúde, cadastro e controle de receitas e balanços referentes a farmácias e drogarias, para fornecimento de receituário. Quando atuando na área Bioquímica: à Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos/laboratoriais, de exudatos e transudatos humanos, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados, bem como interpretar, avaliar e liberar resultados, visando garantir que estes sejam confiáveis e sirvam para confirmar ou descartar diagnósticos. à Planejar e organizar

o trabalho da equipe de laboratório, bem como manter o controle interno do mesmo, para obter resultados de qualidade, com segurança, buscando a minimização do erro: - definindo as atribuições de cada servidor; - definindo as regras e normas de atendimento e de realização das atividades, como análises de exames e entrega de resultados; - prestando orientações sobre todas as atividades do laboratório, entre elas: como liberar resultados compatíveis, instruções sobre recoletas, repetições de exames, preparo de soluções de controle analítico, manutenção e controle de equipamentos, controle dos reagentes, entre outros; - realizando reuniões periódicas para esclarecimentos e repasse de regras e normas. à Facilitar e padronizar as atividades, garantindo que todos os servidores utilizem as mesmas técnicas, por meio da elaboração de manuais de procedimentos e Procedimentos Operacionais Padrão - POPs, procedimentando todas as atividades e rotinas exercidas dentro do laboratório. à Elaborar e ministrar treinamentos aos servidores de sua área de atuação, a fim de melhorar a performance dos mesmos, tornando-os mais capacitados. à Otimizar resultados e melhorar a qualidade dos exames realizados, mantendo o controle externo - Programa Nacional de Controle da Qualidade - PNCQ: - recebendo controle com inspeção em todo material; - organizando a equipe e definindo atribuições para a realização das provas; - analisando resultados obtidos e concordância dos mesmos; - realizando e solicitando repetições necessárias; - finalizando as análises; - buscando colocação (resultado das provas) e fazendo o repasse aos servidores e ao Secretário Municipal de Saúde. à Acompanhar todo o processo de elaboração de pedidos e compras para o laboratório, desde a relação de pedidos até a presença no pregão, passando por pré-cotação, análise das amostras via internet com laudo de aceitabilidade, entre outros, a fim de melhorar fornecedores, qualidade dos produtos utilizados e garantir a continuidade dos trabalhos. à Elaborar projetos para a compra de equipamentos, realizando levantamento da demanda de exames e necessidade de equipamentos para agilizar a análise do resultado. à Possibilitar uma maior quantidade de análises, para melhorar os diagnósticos realizados pelo Município e otimizar/agilizar resultados, por meio da elaboração de projetos para a realização/implementação de novos exames: - verificando a demanda do Município; - avaliando o prazo para obtenção de resultados em laboratórios externos; - analisando recursos para realização desses exames no Município. à Promover a comunicação/contato constante entre Secretaria Municipal de Saúde e laboratório, visando estabelecer e manter uma política de clareza e transparência nas atividades desenvolvidas no laboratório: - apresentando à Secretaria possíveis soluções para os problemas diagnosticados; - discutindo necessidades da equipe de trabalho, bem como das condições de trabalho; - repassando necessidades de aquisição de reagentes, equipamentos, contratação de pessoal, entre outros. à Inteirar-se de novas técnicas e definições, com o intuito de melhorar a execução dos exames e otimizar resultados, participando de treinamentos externos como representante do Município. à Responsabilizar-se tecnicamente perante o CRF, ANVISA e Vigilância Sanitária local, para cumprir com requisitos legais e garantir resultados idôneos. à Efetuar análise bioquímica de água, leite humano e outros, visando garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade do material. à Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, visando atender a produção de medicamentos e outros preparados. à Realizar fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica. à Prestar orientações a usuários e outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou

irracional de medicamentos. Atribuições Gerais: à Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. à Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. à Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. à Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. à Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. à Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. à Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

**5. MÉDICO:**
**Missão do Cargo:** Prestar assistência integral ao paciente, família e comunidade, de acordo com suas competências, a fim de contribuir com o restabelecimento da saúde e a melhoria da qualidade de vida, realizando procedimentos de medicina como atendimentos, consultas, exames, tratamentos, entre outros.
**Responsabilidades:** à Desenvolver ações em saúde que contribuam para o bem-estar dos usuários, por meio da realização de consultas e atendimentos médicos:
- efetuando anamnese;
- realizando exame físico;
- levantando hipóteses diagnósticas;
- realizando e supervisionando propedêutica instrumental;
- solicitando e realizando exames complementares;
- interpretando dados de exames clínicos e exames complementares;
- diagnosticando o estado de saúde do paciente;
- discutindo diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares;
- realizando visitas domiciliares, quando necessário;
- realizando pequenas cirurgias a nível ambulatorial.

à Tratar pacientes e clientes:
- planejando, indicando e prescrevendo tratamento;
- executando tratamentos com agentes químicos, físicos e biológicos;
- receitando drogas, medicamentos e fitoterápicos;
- praticando intervenções clínicas e cirúrgicas;
- praticando procedimentos intervencionistas;
- estabelecendo prognóstico;
- monitorando o estado de saúde dos pacientes.

à Implementar ações para promoção da saúde:
- estabelecendo planos de ação;
- prescrevendo medidas higiênico-dietéticas e imunização;
- ministrando tratamentos preventivos;
- implementando medidas de segurança e proteção do trabalhador e medidas de saúde ambiental;
- promovendo campanhas de saúde e atividades educativas e ações de controle de vetores e zoonoses;

- divulgando informações em mídia;
- prestando informações e orientações à população, visando proporcionar a troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros;
- participando dos grupos e reuniões comunitárias.

à Elaborar documentos médicos, tais como prontuários, receitas, atestados, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, documentos de imagem, declarações, material informativo e normativo, dentre outros.

à Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina:
- integrando a equipe multiprofissional de saúde;
- encaminhando pacientes para atendimento especializado;
- requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e exames complementares;
- analisando e interpretando exames diversos.

à Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada.

à Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e estabelecimentos de saúde.

à Realizar inspeções médicas visando o cumprimento da legislação, para efeitos de:
- posse em cargo público;
- readaptação;
- reversão;
- aproveitamento;
- licença por motivo de doença em pessoa da família;
- aposentadoria e auxílio-doença;
- salário maternidade;
- revisão de aposentadoria;
- auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros.

à Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia.

à Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos.

à Auditar os laudos médicos para autorização de internação hospitalar.

à Utilizar sistema informatizado para registro de consultas (prontuário).

à Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Administração Pública Municipal, direta, indireta, entidades e organizações populares do Município, em conformidade com o SUS e Conselhos Profissionais de Medicina.

à Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção primária, definida como a promoção da saúde e a prevenção da ocorrência de enfermidades ou profilaxia.

à Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção secundária, definida como a prevenção da evolução das enfermidades ou execução de procedimentos diagnósticos ou terapêuticos.
à Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção terciária, definida como a prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos.
à Atuar no Programa Saúde da Família, cumprindo as diretrizes e princípios do mesmo, efetuando palestras, orientações, visitas domiciliares e outras atividades correlatas.

**6. AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:**
**Missão do Cargo:** Realizar inspeção sanitária em estabelecimentos comerciais e industriais, abatedouros/matadouros, locais de lazer, estabelecimentos de saúde e outras repartições do Município, visando agir de forma preventiva para melhorar a saúde pública evitando formas de contaminação, bem como prevenir doenças ou maus hábitos de higiene e outros focos de contaminação.
**Responsabilidades:** à Vigiar e fiscalizar possíveis formas de contaminação e poluição que possam surgir, agindo de forma preventiva, podendo notificar, autuar e penalizar infratores.
à Dar andamento aos processos de licenciamento ou autorização de atividades que necessitem o acompanhamento da atividade da vigilância sanitária, visitando locais, inspecionando, atendendo ao público, recebendo, providenciando e entregando documentos.
à Garantir que o consumidor adquira um produto com qualidade e possa consumir com segurança, bem como prevenir doenças transmitidas por produtos com avarias ou maus hábitos de higiene:
- realizando fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais, industriais, locais de lazer, estabelecimentos de saúde e outras instalações do Município;
- analisando as condições do ambiente;
- produzindo relatórios;
- prestando orientações;
- revalidando alvarás sanitários;
- liberando selo de qualidade;
- apreendendo mercadorias;
- autuando e interditando o estabelecimento, quando necessário.

à Evitar que a população consuma produtos impróprios, destinando corretamente os produtos ao aterro sanitário municipal:
- avaliando as condições dos alimentos;
- inutilizando os produtos;
- providenciando o correto descarte.

à Garantir que seja dado o destino correto aos dejetos, sem contaminação do meio ambiente:
- realizando inspeções em sistemas de tratamento de efluentes;
- visitando os imóveis construídos;
- verificando as medidas e as instalações dos canos;
- liberando habite-se sanitário quando os requisitos forem cumpridos;
- garantindo que o sistema foi executado conforme o projeto aprovado.

à Defender a saúde pública, evitando doenças infectocontagiosas:
- vistoriando esgotos a céu aberto, lixo em local impróprio e criação de animais em via urbana;
- intimando o causador dos danos a providências cabíveis.

à Evitar que a população consuma produtos sem qualidade e de procedência duvidosa:

- atendendo denúncias de produtos comercializados em desacordo com a legislação vigente;
- visitando o local da denúncia;
- verificando a veracidade da mesma;
- intimando o causador do dano a providências cabíveis.

à Realizar controle da qualidade da água que abastece o Município, contribuindo com a saúde da população:
- coletando amostras de água;
- enviando para análise.

à Realizar atividades educativas com prestadores de serviços, comerciantes e população em geral, visando melhorar a qualidade dos serviços prestados e dos produtos oferecidos, instruir o cidadão acerca de seus direitos e deveres:
- ministrando treinamentos, palestras e seminários;
- elaborando folders e outros materiais educativos;
- dando entrevistas.

à Controlar os produtos comercializados por vendedores ambulantes, evitando que a população os consuma sem qualidade e de procedência duvidosa e adoeça:
- abordando os vendedores;
- averiguando os produtos;
- apreendendo e inutilizando produtos, quando necessário;
- autuando os vendedores, quando necessário.

à Detectar riscos à saúde da população e tomar as medidas cabíveis para preveni-los:
- coletando e encaminhando alimentos suspeitos para análise em laboratório;
- acondicionando-os adequadamente;
- vistoriando data de validade;
- realizando as apreensões e inutilizações que se fizerem necessárias.

à Intervir em casos de surtos de toxinfecção alimentar, a fim de zelar pela saúde da população:
- coletando restos de alimentos e água;
- investigando possíveis causas;
- interditando o local e prestando orientações ao proprietário do estabelecimento;
- monitorando o local posteriormente.

à Prestar apoio aos agricultores, principalmente em épocas de proliferação de taturanas, identificando-as e exterminando-as da maneira correta, a fim de evitar acidentes.

à Intervir em contaminação de mananciais de água, a fim de evitar maiores problemas e zelar pela saúde da população e conservação do meio ambiente:
- verificando o ocorrido;
- coletando material para análise;
- encaminhando a órgãos competentes.

à Fornecer informações pertinentes aos programas relacionando às atividades desenvolvidas, para o Município apresentar às esferas estadual e federal, para captação de recursos.

à Liberar licença para os veículos de transporte de alimentos ou produtos de interesse da saúde e transporte coletivo:
- tomando medidas cabíveis em caso de não cumprimento das exigências legais;
- realizando inspeção nos veículos;
- observando a higiene, condições de uso e produtos transportados.

à Montar processos administrativos referentes à inspeção sanitária com apreensões e interdições, possibilitando a conclusão de um processo com multa ou advertência.

à Elaborar notificações a estabelecimentos, quando necessário.
à Atuar com "poder de polícia", para fiscalizar e exigir.
à Prestar suporte na continuidade do tratamento de vítimas de zoonoses, realizando o acompanhamento do animal causador.
à Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
à Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
à Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
à Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
à Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
à Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
à Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

**7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**
**Missão do Cargo:** Realizar atividades administrativas auxiliares de forma a dar segurança e agilidade aos trabalhos desenvolvidos pelo órgão onde atua.
**Responsabilidades:** à Executar serviços de datilografia e computação em geral.
à Atender telefones, transferir ligações e chamadas, efetuar chamadas, anotar e repassar recados.
à Atender usuários de biblioteca.
à Transcrever atos oficiais.
à Manter arquivos, pastas e documentos organizados.
à Manter o controle de livros, materiais e outros, realizando os cadastramentos necessários:
- registrando as informações pertinentes ao acervo no documento apropriado;
- informatizando os dados em programas de computador.
à Possibilitar e auxiliar alunos e pessoas que frequentam bibliotecas no acesso a livros e outros bens do acervo:
- organizando o acervo de acordo com os procedimentos estabelecidos e o espaço físico apropriado;
- agendando horários de visita ao acervo;
- realizando o controle de empréstimo dos materiais.
à Conservar o patrimônio público, restaurando os materiais disponibilizados no acervo público municipal.
à Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
à Expedir atos e atividades, inclusive de fiscalização, mediante inspeções e visitas com o objetivo de efetuar o lançamento de tributos, ao cumprimento de posturas e outras, com ou sem aplicação de multas e outras penalidades visando o cumprimento da legislação e a efetivação das competências do Município, como a de construção, parcelamento de solo, atividades comerciais, industriais, tributária e outras.
à Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os

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

**7. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:**

**Missão do Cargo:** Realizar atividades inerentes do Programa de Saúde Bucal.
**Responsabilidades:** Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

8. **OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS:**

**Missão do Cargo:** Proporcionar melhores condições de renda e de vida ao agricultor realizando tarefas aos mesmos com máquinas e equipamentos agrícolas.
**Responsabilidades:** à Operar equipamentos agrícolas, com o intuito de viabilizar os trabalhos:
- de distribuição de dejetos a serem utilizados como fertilizante em lavouras agrícolas;
- preparo de solo, colheita e outras atividades agrícolas.

à Realizar verificações e manutenções básicas da máquina e seus equipamentos acoplados a mesma, zelando pelas boas condições da mesma:
- vistoriando-a;
- realizando pequenos reparos;
- verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo;
- testando o freio e a parte elétrica;
- detectando problemas mecânicos;
- identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;
- checando indicações dos instrumentos do painel;
- lubrificando-a;
- solicitando manutenção quando necessário.

à Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:
- evitando acidentes;
- atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
- utilizando equipamentos de proteção e segurança quando necessário.

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

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

MUNICÍPIO DE IPIRA/SC
Edital de Processo Seletivo Simplificado de Provas nº01/2026

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, do CPF nº_____ residente e domiciliado à Rua _____, nº_____, Bairro_____, Cidade _____, Estado ____, CEP _____, inscrito para o Processo Seletivo originado pelo Edital nº 01/2026 do Município de Ipira/SC, inscrição sob o número _____ para o cargo de _____ requer:

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

Deficiência:_____ CID n°: _____

Nome do Médico: _____ CRM: _____

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

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

b) ( ) Amamentação:
Nome do Acompanhante: _____

Nº de Identidade do acompanhante: _____

c) ( ) Outra Necessidade:
Especificar: _____

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

Termos em que pede Deferimento.

Ipira/SC, ____ de _____de 2026.

_____
Assinatura Candidato

## ANEXO VII
## FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

À COMISSÃO DOE DITAL DE PROCESSO SELETIVO
MUNICÍPIO DE IPIRA/SC
Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026

CANDIDATO: _____ INSCRIÇÃO Nº:_____

CARGO:_____ Data: ____/____/_____

ESPÉCIE DO RECURSO: (assinale a opção desejada)
( ) Disposição do Edital;
( ) Não homologação ou incorreção dos dados da inscrição;
( ) Conteúdo de questão e gabarito preliminar da Prova Escrita: Nº da questão;
( ) Resultado da Prova Objetiva de Conhecimentos
( ) Classificação Preliminar

Razões do Recurso:

| |
|---|
| (elaborar recurso de modo digitado) |

NOTA:
*** Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares prevista para o local das provas, a organizadora do Certame e a Prefeitura Municipal de Ipira poderão alterar os horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data e/ou turno, CABENDO AOS CANDIDATOS A OBRIGAÇÃO DE ACOMPANHAR ASPUBLICAÇÕES oficiais através do site **www.ipira.sc.gov.org.br** ou no mural público municipal.
*** *É de inteira responsabilidade do candidato, inteirar-se e informar-se sobre o local e horário da realização das provas ao cargo que se inscreveu a partir da data da homologação final das inscrições até o dia anterior ao da aplicação das provas.*
O cronograma detalhado acima é uma projeção estimada da ordem das etapas do presente certame, estando sujeito a alterações no decorrer do certame, levando-se em conta o número de inscritos e o número de intercorrências intempestivas, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios legais de divulgação apresentados pelo presente Edital.

**ANEXO VIII – FICHA DE INSCRIÇÃO**

**ESTADO DE SANTA CATARINA**
**MUNICÍPIO DE IPIRA**
**INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETICO GERAL**
**EDITAL Nº 01/2026**

| | | |
|---|---|---|
| INSCRIÇÃO Nº: | | |
| FUNÇÃO: | | |
| NOME DO (A) CANDIDATO (A): | | |
| DATA DE NASCIMENTO: | CIDADE E UF/NASCIMENTO: | |
| Nº DE FILHOS MENORES DE 18 ANOS: | ESTADO CIVIL: | NACIONALIDADE |
| TÍTULO DE ELEITOR: | ZONA: SEÇÃO: | PIS: |
| CPF Nº: | | |
| RG Nº: | ÓRGÃO EMISSOR: | UF EMISSOR: |
| ENDEREÇO RESIDENCIAL: | | |
| CEP: | NÚMERO: | COMPLEMENTO: |
| BAIRRO: | CIDADE: | UF: |
| TELEFONE FIXO: | TELEFONE CELULAR: | |
| ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-Mail): | | |

Cargo Pretendido:

- ☐ AGENTE DE COPA E LIMPEZA
- ☐ AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- ☐ ENGENHEIRO CIVIL
- ☐ FARMACÊUTICO
- ☐ MÉDICO
- ☐ AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- ☐ AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- ☐ OPERADOR DE MÁQUINAS
- ☐ AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

**DECLARO:**

1 – Estar de acordo com as normas contidas no Edital, aceitando-as integralmente;
2 – Que as informações e dados prestados nesta Ficha de Inscrição são verdadeiras;
3 – Atender as exigências constantes no Edital;
4 – Estar ciente que a inexatidão de dados e ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificados posteriormente, implicará na nulidade da presente Inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízo da adoção de medidas de ordem administrativa, civil ou criminal;
4 – A documentação anexada a esta Ficha, será analisada podendo ser deferida ou indeferida.
5 - Autorizo a Comissão do Processo Seletivo e a Secretaria de Administração, município de Ipira-SC a tratar os dados pessoais a que este vier a ter acesso, em virtude desta ficha de identificação, com a finalidade de prestar atendimento, cadastramento e prestar as informações dos meus dados como candidato nos termos e limites estabelecidos em contrato e na LEI 13.709/2018 - LGPD.

Ipira (SC), _____ de_____ de 2026

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)