



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2026

O Município de Ibiá, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, Art. 37, II, combinado com a Lei Orgânica Municipal e suas alterações posteriores, bem como demais disposições legais aplicáveis à espécie, torna público que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** para o ingresso no quadro efetivo para o Executivo Municipal, de acordo com as seguintes disposições deste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da empresa **WE DO CONCURSOS**, com sede administrativa localizada na Rua Rio de Janeiro, 243 - sala 802, Centro, Belo Horizonte, Minas Gerais, endereço eletrônico: [www.wedoconcursos.com.br](http://www.wedoconcursos.com.br) e e-mail: [contato@wedoconcursos.com.br](mailto: contato@wedoconcursos.com.br), sob a supervisão da Comissão Especial do Concurso Público, nomeada através da **Portaria n.º 001/2026 de 06 de Janeiro de 2026**

1.2. O Concurso Público terá caráter **ELIMINATÓRIO** com prova escrita **OBJETIVA** e **PRÁTICA**, conforme aplicada em cada cargo.

1.3. O Concurso Público se destina ao preenchimento de vagas efetivas e a formação de cadastro de reserva para o Executivo Municipal.

1.3.1. No que tange ao Cadastro de Reserva, este constitui somente e tão somente, uma expectativa de direito do candidato selecionado, no período de validade da seleção.

1.4. O cargo, número de vagas, nível de escolaridade (requisitos mínimos para assumir o cargo), vencimentos, carga horária semanal e tipo de prova seguem dispostos no quadro a seguir:

#### VAGAS DE NÍVEL ALFABETIZADO

Nº	Cargo	Nº de vagas	Requisitos para assumir a vaga Escolaridade	Vencimentos	Carga horária	Tipo de prova
01	Operador de Máquinas	CR	Alfabetizado com experiência ou qualificação profissional comprovada para a atividade (Habilitação categoria mínima "C")	N-4 (3.096,68)	40	Objetiva e Prática
02	Motorista	1+CR	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "D"	N-2 (2.322,50)	40	Objetiva e Prática

#### VAGAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Nº	Cargo	Nº de vagas	Requisitos para assumir a vaga Escolaridade	Vencimentos	Carga horária	Tipo de prova
03	Auxiliar Administrativo	1+CR	1º grau completo e experiência na área de atuação	N-2 (2.322,50)	40	Objetiva

#### VAGAS DE NÍVEL MÉDIO

Nº	Cargo	Nº de vagas	Requisitos para assumir a vaga Escolaridade	Vencimentos	Carga horária	Tipo de prova
04	Fiscal de Obras e Posturas	CR	Ensino médio completo	N-5 (3.864,34)	40	Objetiva
05	Agente de Defesa Civil	1+CR	Ensino médio completo, conhecimento em informática básica (Word, Excel, Power)	N-2 (2.322,50)	40	Objetiva





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IBIAM  
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2026



			Point e internet), e possuir CNH categoria "C" ou superior			
06	Profissional de Apoio Escolar	1+CR	Ensino médio completo	N-1 (2.211,90)	40	Objetiva
07	Técnico de Enfermagem	1+CR	Ensino médio completo; Diploma ou certificado de Curso Técnico em Enfermagem; Registro ativo e adimplente no CORENSC.	N-5 (3864,34)	40	Objetiva
08	Auxiliar de Enfermagem	1+CR	1. formação mínima Ensino médio completo; 2. Certificado de Auxiliar de Enfermagem emitido por instituição reconhecida pelo MEC; 3. Registro ativo e adimplente no COREN-SC.	N-2 (2.322,50)	40	Objetiva
09	Auxiliar Administrativo (CRAS)	1+CR	Ensino médio completo	A.AD (1.727,69)	40	Objetiva
10	Técnico Saúde Bucal	1+CR	Ensino médio completo e curso técnico em saúde bucal	TSB (2.300,00)	40	Objetiva

**VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR**

Nº	Vaga	Nº de vagas	Requisitos para assumir a vaga Escolaridade	Vencimentos	Carga horária	Tipo de prova
11	Agente de Recursos Humanos	1+CR	Ensino superior completo em Administração, Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos ou área correlata (Contábeis, Direito, Economia, Psicologia), com registro no respectivo conselho de classe, quando obrigatório	N-5 3.864,34	40	Objetiva
12	Analista de Contratos e Licitações	CR	Curso Superior completo em Administração, Direito, Ciências Contábeis, Gestão Pública.	N-11 6.961,16	40	Objetiva
13	Auxiliar Educacional	1+CR	Curso superior Completo ou Cursando licenciatura em Pedagogia, com reconhecimento no MEC	N-2 - 2.322,50	40	Objetiva
14	Supervisor Escolar	1+CR	1 Habilidade obtida no ensino superior, em curso de Licenciatura, de Graduação Plena, nas áreas de supervisão escolar ou equivalente a essas áreas, com registro no MEC; 2 Habilidade - Licenciatura Plena com especialização específica na área de atuação, em nível de Pós-graduação ou Mestrado, com reconhecimento no MEC.	N-1 5.898,40 N-2 7.360,75	40	Objetiva
15	Médico Pediatra	1+CR	Ensino Superior específico, especialização em Pediatria e registros nos órgãos competentes	7.627,35	8	Objetiva

**Legendas utilizadas:**

CR\* Cadastro Reserva.

1.5. O regime de contratação dos cargos previstos neste Edital será ESTATUTÁRIO, exceto para os cargos de Auxiliar Administrativo (CRAS) e Técnico Saúde Bucal, que o regime será CELETISTA.

1.6. O valor para inscrição será de:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR
Alfabetizado	R\$ 50,00





Ensino Fundamental	R\$ 70,00
Ensino Médio	R\$ 100,00
Ensino Superior	R\$ 120,00

- 1.7. A habilitação ao cargo deverá ser comprovada no momento de sua admissão/convocação.
- 1.8. As atribuições e funções inerentes ao cargo estão detalhadas no **ANEXO I**.

## 2. DA DIVULGAÇÃO:

2.1. A divulgação oficial do Edital de Abertura, será efetuada através de publicação nos seguintes locais: no site da **WE DO CONCURSOS**, no endereço <http://www.wedoconcursos.com.br> no site do Município, no endereço <https://ibiam.sc.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, no endereço <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site>.

2.2. Os demais editais, convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público serão divulgados no site <http://www.wedoconcursos.com.br> e <https://ibiam.sc.gov.br/> sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.3. Respeitando a Lei nº 13.709/2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, todos os atos e resultados deste certame serão divulgados pela identificação do **Número de Inscrição e Nome do Candidato**.

2.4. As publicações são realizadas de acordo com as datas e prazos listados no **Anexo III – Cronograma**.

2.4.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial do Concurso Público e da Comissão da WE DO sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame, previstos neste capítulo, não cabendo qualquer tipo de reembolso ou restituição ao candidato, em virtude de alteração de qualquer data inicialmente prevista.

2.4.2. O candidato assume a responsabilidade exclusiva de monitorar no portal eletrônico [www.wedoconcursos.com.br](http://www.wedoconcursos.com.br) as datas limites para divulgação dos procedimentos, em consonância com o cronograma anexado ao edital, independente se há fixação de data específica ou prazo diário. Não serão aceitos quaisquer tipos de protocolo intempestivo, assim como não se considerará válida a justificativa de ignorância quanto ao término dos prazos designados no cronograma do edital ou em quaisquer atos subsequentemente divulgados.

2.5. É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público através de veiculação prevista nos **Itens 2.1 e 2.2** deste Edital.

## 3. DA INSCRIÇÃO:

3.1. Para participar do Concurso Público o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários à habilitação no cargo, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos no **Item 2** deste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.





3.2. O candidato que se inscrever no cargo para o qual não cumpra os requisitos de habilitação, no momento de sua convocação, independentemente de seu desempenho na prova realizada, estará automaticamente desclassificado, não cabendo direito adquirido, tampouco se vier a obtê-lo em prazos posteriores à sua convocação.

3.3. **As inscrições serão realizadas somente no período definido no ANEXO III.**

3.4. As inscrições serão efetuadas **unicamente** VIA INTERNET, através do site [www.wedoconcursos.com.br](http://www.wedoconcursos.com.br) e, para inscrever-se, o candidato deverá:

3.4.1. *Acessar o site [www.wedoconcursos.com.br](http://www.wedoconcursos.com.br) durante o período de inscrição, descrito no Anexo III deste edital;*

3.4.2. *Localizar, no site, a aba do Menu “em andamento” e localizar o “link” correlato ao Concurso Público do Município de Ibiám;*

3.4.3. *Ler completamente o Edital; clicar no botão “inscrição on-line”; declarar que leu e que concorda com os termos do edital e clicar em “continuar”; neste momento, o candidato será direcionado ao campo LOGIN, onde deverá digitar seu número de CPF e outros dados solicitados; preencher total e corretamente o formulário fazendo a opção pelo cargo o qual pretende concorrer, tendo certeza de que cumpre todos os requisitos de habilitação para o cargo escolhido, sob pena de desclassificação. Se for o caso, seguir as orientações da página quanto ao upload dos documentos que devem ser entregues no período de inscrições; enviar a solicitação; emitir o boleto para pagamento da taxa, nos termos do item 3.12 deste edital.*

3.5. **Não será permitido alterar o cargo após a realização da inscrição.**

3.6. O candidato é responsável pelas informações do formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de seu preenchimento.

3.7. Não haverá outro prazo e nem outra forma de recebimento de inscrições que não a estipulada neste capítulo, ao passo que o candidato NÃO deve tentar se inscrever fora dos prazos nem por outros meios, tampouco remeter à **WE DO CONCURSOS** quaisquer documentos para fins de inscrição, devendo preencher seus dados no formulário eletrônico de inscrição **com bastante atenção e dentro do prazo estipulado**.

3.8. Ao prestar as informações relativamente à **condição de jurado ou serviços prestados junto a Justiça Eleitoral, nos termos do art. 1º, inciso II, da Lei Estadual n.º 17.998/20**, além de se identificar por ocasião da inscrição, deverá também o anexar o devido comprovante na área do candidato conforme disposto no **item 10.4 e subitens** sob pena de não ser reconhecido para título de desempate.

3.9. Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF. O candidato que estiver com o RG desatualizado, ou, ainda, que não possuir RG e CPF, deverá solicitar a regularização e/ou emissão do documento nos postos credenciados (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal), em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições. Não serão aceitas inscrições com falta de preenchimento de documentos.

3.9.1. É obrigatória a informação do e-mail do candidato no formulário de inscrição.

3.10. Durante toda a validade, e, no que diz respeito ao certame, especificamente, o candidato deverá **utilizar o mesmo documento de identidade** utilizado para a realização da inscrição, **inclusive no que diz respeito ao ingresso às provas**.

3.11. Para confirmar a sua inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da inscrição através do boleto bancário, quitando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da inscrição, até a data estabelecida no **Anexo III**.





3.12. Para o pagamento do valor de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, não sendo admitido depósitos em conta, ou transferências via PIX, mesmo que identificados.

3.13. A fim de evitar pagamento de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os primeiros números constantes no código de barras e o banco.

3.14. O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar os horários limites de cada instituição recebedora (com relação ao processamento do pagamento), quer seja pelo modo presencial (agências bancárias, casas lotéricas, entre outros locais de recebimento de boletos de pagamento), quer seja pelo modo virtual (internet ou caixas eletrônicos), de forma a garantir que o seu pagamento seja processado pelo sistema bancário dentro do último dia de pagamento, conforme estabelecido no Cronograma de Execução deste edital.

3.15. Pagamentos cuja operação bancária for realizada no último dia de pagamento, mas que constarem no arquivo de troca de informações entre Bancos e Empresas com data do pagamento posterior àquela data, ensejarão a não homologação da inscrição. Sendo assim, a fim de garantir a homologação da sua inscrição, os candidatos devem:

- a) realizar o pagamento do boleto durante o horário bancário, sobretudo no último dia do prazo estabelecido do **Anexo III** que trata do Cronograma;*
- b) evitar utilizar-se de meios alternativos de pagamento como carteiras virtuais, pois, nesses casos, o pagamento geralmente não é efetuado no mesmo dia, levando ao indeferimento da inscrição;*
- c) evitar optar pela modalidade de agendamento de pagamento.*

3.16. O candidato é o único responsável por verificar as informações do boleto bancário, bem como por certificar-se, no ato do pagamento, que o seu boleto foi pago corretamente (linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento), inclusive no que diz respeito ao valor correto. **Deverá certificar-se também que está realizando o pagamento dentro da data limite destacada no Cronograma de Execução deste edital.** O boleto bancário pago será o registro provisório de inscrição, devendo ser conservado pelo candidato.

3.16.1. Neste interim, caso o boleto emitido contenha data final de pagamento após da data prevista no **Anexo III** do presente edital, o **candidato deverá considerar a data prevista Cronograma de Execução como data limite de pagamento.**

3.17. O pagamento deverá ser realizado no boleto bancário gerado **para a inscrição válida do cargo escolhido pelo candidato.**

3.17.1. Não será admitido boleto pago de inscrição cancelada ou troca de inscrição após o pagamento.

3.18. Não haverá devolução ou reembolso do valor pago a título de taxa de inscrição em casos de desistência do candidato, erro de qualquer natureza (como em data, valor, compensação bancária ou vaga inscrita), pagamento em duplicidade para uma mesma inscrição ou cancelamento da inscrição solicitado pelo próprio candidato. A restituição do valor será efetuada exclusivamente nas seguintes situações: exclusão da vaga, cancelamento total do Concurso Público ou alteração da data da prova objetiva após a publicação do ato de convocação.

3.19. O candidato deverá evitar utilizar meios alternativos de pagamento como carteiras virtuais, envelopes, etc. pois, em alguns casos, o pagamento não é processado de imediato, podendo ocasionar o registro de pagamento vencido quando a entidade efetivamente faz a compensação na conta do beneficiário do boleto.

3.20. O candidato é o único responsável por garantir que o seu pagamento seja processado dentro do último dia de pagamento.





3.20.1. **ATENÇÃO CANDIDATO!** Não é necessário enviar o comprovante de pagamento do boleto pago para a empresa. Os pagamentos são atualizados automaticamente pelo Banco.

3.20.2. Cumpre esclarecer que os pagamentos realizados no dia podem levar **até 03 dias úteis para aparecer a confirmação na área do candidato**. Recomenda-se que se acompanhe a área do candidato, considerando que neste prazo poderá ficar como pendente. Não se preocupe, é **normal** por conta do *delay* do sistema bancário com o sistema do concurso. Mas atenção: Se na listagem da publicação da homologação das inscrições o seu nome constar como indeferido, então precisa anexar o seu comprovante de pagamento lá no item recursos (na área do candidato).

3.21. O pagamento da taxa de inscrição realizado no último dia, que resulte em processamento do pagamento em data posterior ao último dia de pagamento previsto no cronograma, ensejará a não homologação da referida inscrição. Em hipótese alguma, haverá a homologação de inscrição cujo pagamento foi processado com data posterior à data prevista, no cronograma deste edital, como último dia de pagamento.

3.22. Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para ser admitido ao cargo, se aprovado, bem como se está efetuando o pagamento do boleto referente à **inscrição válida do cargo escolhido** pois o valor recolhido não será restituído em hipótese alguma.

3.23. Caso o candidato deseje concorrer à outra cargo/vaga, poderá realizar o cancelamento de sua inscrição. Contudo, somente é possível se o candidato ainda não estiver efetuado o pagamento da primeira inscrição (a que será cancelada).

3.23.1. O cancelamento é realizado pelo próprio candidato, através da “área do candidato”, utilizando a opção “cancelar inscrição”. Este é um procedimento irreversível, sem possibilidade de reversão, que deverá ocorrer no período de realização das inscrições, no prazo descrito do **Anexo III – Cronograma**.

3.24. Os candidatos interessados na isenção, vaga PCD, atendimento especial para a realização das provas, ou, ainda, interessados em utilizar o direito de preferência pelo efetivo exercício da função de jurado e mesário para fins de desempate, deverão verificar o capítulo próprio deste edital, para as providências quanto à solicitação.

3.25. Em relação aos casos listados no item anterior **não haverá outra forma nem outro prazo de recebimento de solicitação e documentação que não a estipulada nos capítulos específicos** deste edital, para cada caso. Solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com falta total ou parcial de dados ou documentos, com erro de preenchimento, foto ou de envio de documento que comprove a condição que dá direito ao deferimento de qualquer solicitação realizada implica indeferimento do pedido, mesmo que o candidato haja marcado o campo relativo, caso houver, no formulário eletrônico de inscrição.

3.25.1. A documentação comprobatória para concorrer às vagas reservadas a Pessoas com Deficiência (PCD), condição especial para realizar a prova, condição de jurado ou pedido de isenção deverá ser anexada **exclusivamente** no campo específico destinado a esse fim no formulário eletrônico de inscrição. Documentos anexados em campos destinados a outros fins, como "Condição de Jurado anexada erroneamente no campo de vaga PCD" ou outros, **não serão considerados**, impossibilitando a análise do pedido, **em virtude de restrições do sistema**.

3.26. A solicitação do candidato e/ou o deferimento de qualquer solicitação relacionada a uma inscrição ou certame **não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do candidato**. É imprescindível que este cumpra todos os requisitos exigidos para cada caso, em cada inscrição realizada. É importante ressaltar que a inobservância de qualquer disposição implicará no indeferimento da solicitação.





3.27. **Para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 8.727/16 – identificação pelo nome social:** fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado durante o período de inscrições. Após concluir a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em “*enviar solicitação de atendimento pelo nome social*”, informando seu nome social e demais informações necessárias em campo próprio, conforme orientações da página, sob pena de ser identificado pelo nome civil.

3.27.1. É obrigatório o envio do Formulário de nome social (**Anexo VI**) e o documento de identidade do nome civil e do nome social.

3.28. Todas as demais solicitações realizadas até a homologação das inscrições deverão ser realizadas mediante o fornecimento do nome civil, conforme documento de identificação oficial. O candidato fica desde logo ciente de que deferida a solicitação e homologada a inscrição com o seu nome social, tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao certame, durante toda a validade do mesmo.

3.29. Será indeferida/cancelada a inscrição do candidato que:

- a) *Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital;*
- b) **Não efetuar o pagamento do valor de inscrição na forma e prazos previstos neste Edital;**
- c) *Efetuar pagamento em valor menor do que aquele estabelecido neste Edital como valor de inscrição ao cargo escolhido.*
- d) *Cancelada pelo próprio candidato durante o período das inscrições.*

3.30. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, aos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame.

3.31. Somente será permitida uma única inscrição para o presente Concurso Público.

3.32. Caso o candidato se inscreva para dois cargos no presente Concurso Público em que a inscrição dupla não está prevista, de um ou de ambos os cargos, a segunda inscrição será cancelada.

3.33. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, o que poderá ser feito sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site [www.wedoconcursos.com.br](http://www.wedoconcursos.com.br), sem que isto resulte em pedidos indenizatórios ou devolução de valores pagos, por desistência.

3.34. A **WE DO CONCURSOS** e o Município de Ibiam não se responsabilizam por solicitações de inscrições, anexos de documentos, interposição de recursos, ou qualquer outro ato no Concurso Público não efetivados por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.

3.35. A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado, além de denúncia aos órgãos de justiça que se fizerem cabíveis.

## 4. DAS ISENÇÕES:

4.1. Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição, desde que comprovem os requisitos legais dentro do prazo estabelecido no cronograma deste edital (Anexo III), os seguintes candidatos:

- a) **cidadão inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), cuja renda familiar mensal per capita seja de até meio salário-mínimo nacional;**
- b) **dadores regulares de sangue;**





- c) doadores de medula óssea;
- d) doadores de leite materno;
- e) prestadores de serviço à justiça eleitoral;
- f) prestadores de serviço ao tribunal do júri.

4.2. O candidato que pleitear o benefício da isenção deverá, obrigatoriamente, realizar sua inscrição no sistema durante o período regular, em seguida, protocolar a solicitação específica de isenção, conforme detalhado nos itens a seguir.

4.3. O requerimento de isenção, que deverá ser formulado exclusivamente no período determinado no cronograma, seguirá o seguinte procedimento:

4.4. Para requerer a isenção por **doação de sangue** o candidato deverá: **1)** clicar no campo “**solicitar isenção da taxa de inscrição**”; **2)** escolher esta modalidade de isenção; **3)** anexar o documento expedido pela entidade coletora contendo 3 (três) doações anuais.

4.4.1. Considera-se 3 (três) doações anuais, as 03 (três) últimas doações realizadas nos últimos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, tendo como base a data de lançamento deste edital.

4.4.2. O documento que comprova o atendimento deste item **deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações**.

4.4.3. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto neste item, somente a doação de sangue realizada dentro de um ano tendo como data base a data de lançamento deste Edital bem como a doação promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

4.5. Para requerer a isenção por **doação de medula óssea** o candidato deverá: **1)** clicar no campo “**solicitar isenção da taxa de inscrição**”; **2)** escolher esta modalidade de isenção; **3)** anexar o **Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea**.

4.5.1. A não anexação do documento listado neste item implica no indeferimento do pedido de isenção.

4.6. Para requerer a isenção por **doador de leite materno**, o candidato deverá: **1)** clicar no campo “**solicitar isenção da taxa de inscrição**”; **2)** escolher esta modalidade de isenção; **3)** anexar a comprovação, de pelo menos, uma doação mensal, pelo período mínimo de 4 (quatro) meses antecedentes à data da inscrição para o Concurso Público.

4.7. Para requerer a isenção por **Jurado**, o candidato deverá: **1)** clicar no campo “**solicitar isenção da taxa de inscrição**”; **2)** escolher esta modalidade de isenção; **3)** anexar a comprovação, por meio de certidão expedida pela Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, o serviço prestado ao Tribunal do Júri, por, no mínimo, dois eventos, consecutivos ou não, contendo o nome completo do jurado, a função desempenhada, o turno e as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri.

4.8. Para requerer a isenção por **Mesário**, o candidato deverá: **1)** clicar no campo “**solicitar isenção da taxa de inscrição**”; **2)** escolher esta modalidade de isenção; **3)** anexar a comprovação, por meio de certidão expedida pela Justiça Eleitoral, o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (Eleição, plebiscito ou referendo) consecutivos ou não, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

4.9. Para requerer a isenção de **cidadão inscrito no CADÚNICO, cuja renda familiar mensal per capita seja de até meio salário-mínimo nacional**, o candidato deverá: **1)** clicar no campo “**solicitar isenção da taxa de inscrição**”; **2)** escolher esta modalidade de isenção; **3)** preencher, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, e todos os demais dados solicitados; **4)** anexar o comprovante **ATUALIZADO** do CadÚnico que poderá ser retirado no site: [https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu\\_cadunico/](https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu_cadunico/), bem como declarar-se membro de família de baixa renda anexando, a declaração de baixa renda (**Anexo V** deste edital).





4.9.1. Considera-se "atualizado" o Cadastro Único cuja última revisão ou atualização cadastral, realizada pelo próprio candidato ou por um gestor do cadastro, tenha ocorrido **dentro do prazo máximo de 12 (doze) meses da data do lançamento deste edital**.

4.9.2. A comprovação deverá ser feita por meio do Comprovante de Inscrição no CadÚnico, emitido preferencialmente por meio digital no site ou aplicativo oficial do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS), o qual deve conter, obrigatoriamente:

- a) O Número de Identificação Social (NIS) do candidato ou da sua família;
- b) O nome do candidato;
- c) A data da última atualização do cadastro;
- d) A situação cadastral, que deve constar como "ATUALIZADO" ou "VÁLIDO".**

4.9.3. Não serão aceitos, para fins de comprovação, extratos ou relatórios que não contenham a data da última atualização ou que indiquem situação cadastral desatualizada ("em análise", "pendente" ou "inválido").

4.9.4. Cumpre salientar que os dados informados pelo candidato devem estar exatamente como estão registrados no Cadastro Único e na receita federal. Divergências em informações como a data de nascimento, Número de Identificação Social – NIS, seu nome (como ausência de qualquer sobrenome, ausência de preposições, letras trocadas e abreviações) causam indeferimento da solicitação.

4.9.5. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção não garante ao interessado a isenção do pagamento do valor da inscrição, a qual estará sujeita à análise e ao deferimento por parte da WE DO CONCURSOS através de consulta junto ao órgão gestor do CadÚnico. Desta forma, antes de solicitar a isenção o candidato deverá verificar as correspondências de suas informações pessoais e, se for o caso, atualizá-las no CadÚnico e/ou na Receita Federal.

4.9.6. O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal, assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garantem, por si só, a isenção do pagamento do valor da inscrição.

4.10. Ainda que realizada a solicitação, os candidatos deverão imprimir o boleto bancário e guardá-lo para o caso de ter seu pedido indeferido.

4.11. Os documentos anexados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que poderá acarretar sua eliminação do certame.

4.12. A solicitação será deferida apenas se o candidato comprovar o preenchimento de todos os requisitos exigidos por este edital, em conformidade com a legislação vigente, para obtenção do benefício desejado, bem como cumprir todas as exigências do procedimento de solicitação, conforme estabelecido nos itens deste edital **4.4 a 4.9** e seus subitens, conforme cada caso.

4.13. O requerimento de isenção deverá ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata *"dos protocolos"* deste Edital, até no prazo final estabelecido para este fim no **Anexo III** deste Edital.

4.14. Antes de efetuar a solicitação de isenção (de qualquer tipo), o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após a solicitação.

4.15. É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preenche corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, inclusive nos ícones relativos a cada tipo de pedido, sem erros, antes de enviá-la.

4.16. **Os documentos deverão ser enviados em um único arquivo.**





4.17. A relação das isenções deferidas será divulgada nos meios definidos no **Item 2** deste Edital, devendo o candidato verificar o deferimento ou não, na data prevista no **Anexo III**.

4.18. Divulgado o resultado das solicitações, os candidatos com a solicitação de isenção deferida terão a inscrição automaticamente efetivada. O candidato que tiver sua solicitação indeferida poderá interpor recurso, nos termos do capítulo específico.

4.19. Após a divulgação da análise dos recursos interpostos: **a)** os candidatos, cujo recurso de **isenção for procedente**, terão a inscrição automaticamente efetivada; **b)** os candidatos, cujo recurso for **improcedente**, não terão o deferimento da sua solicitação, de forma que, para permanecerem participando do certame, **deverão providenciar o pagamento do boleto bancário** até o prazo estabelecido no cronograma exposto neste edital.

4.20. Não caberá qualquer devolução do valor pago a título de taxa de inscrição ao candidato que teve deferido seu benefício e também efetuou o pagamento da taxa de inscrição, de forma que se orienta aos interessados para que só efetuem o pagamento do boleto bancário após a divulgação do resultado definitivo das solicitações de isenção da taxa de inscrição.

## 5. DO ATENDIMENTO AO CANDIDATO COM NECESSIDADES ESPECIAIS:

5.1. **Durante o período de inscrições**, os candidatos que necessitarem de atendimento e/ou condição especial para a realização de prova presencial deverão seguir os seguintes passos, especificamente: **a)** clicar no campo “**condições especiais para realização de prova**”; **b)** escolher a opção “**sim**”; **c)** selecionar o tipo de atendimento necessário (Prova ampliada, sala de fácil acesso, lactante, guardador do sábado por motivo religioso (sabatista) ou outra necessidade; **d)** anexar todos os documentos exigidos para a comprovação e justificativa do pedido, quando aplicável.

5.2. Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, contusões, luxações, dentre outros) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, de neles prosseguir ou, ainda, que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou novas provas.

5.3. **Candidatos com hipoglicemia ou outros problemas de saúde que requeiram ingestão de alimentos ou outras substâncias, além de água**, devem solicitar atendimento especial, comprovando a necessidade médica, sob os termos do **item 5.1** deste edital. Tendo o pedido deferido, ao ingressar na sala, o candidato deverá apresentar ao fiscal de sala o alimento ou a substância (acondicionado em embalagem transparente e sem rótulo).

5.4. O candidato que selecionar **prova ampliada**, **deverá obrigatoriamente** informar no campo de observações do formulário eletrônico o tamanho de fonte que necessita na sua prova.

5.5. O candidato que selecionar **sala de fácil acesso**, **deverá obrigatoriamente** informar no campo de observações qual é a sua necessidade para acessar a sala de prova (rampa, elevador, sala térrea, ou outra necessidade).

5.6. O candidato que selecionar **outra necessidade**, **deverá obrigatoriamente** informar no campo de observações qual é a sua necessidade. Neste item, inclui-se a **ingestão de alimentos ou outras substâncias, além de água, uso de prótese auditiva, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, uso de soroban, reglete, punção, lupa manual, máquina Perkins e luminária**. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala e/ou coordenação.





5.6.1. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marca-passo e/ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos **deverão portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.**

5.7. Para as necessidades “**prova ampliada, sala de fácil acesso, prova em braile, fiscal leitor (para pessoas com deficiência visual), intérprete de libras, auxílio para transcrição (para pessoas com deficiência visual) e outras necessidades**”, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, anexar o laudo médico, emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, justificando a condição especial solicitada, devendo ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata “*dos protocolos*”. **Todos os documentos deverão estar dispostos em um único arquivo.**

5.8. O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, devendo o parecer ter sido emitido há menos de um ano.

5.9. Caso o candidato não identifique um campo específico para anexar seu pedido (como, por exemplo, a solicitação de tempo adicional de prova ou outra necessidade não listada explicitamente), deverá utilizar o campo “**outras necessidades**” para formalizar a requisição, anexando todos os documentos pertinentes que justifiquem a condição especial requerida, conforme os requisitos estabelecidos nos itens anteriores. É de responsabilidade do candidato assegurar que a documentação esteja completa e em conformidade com as normas previstas no edital.

5.9.1. Considerando-se a possibilidade de serem submetidos à detecção de metais durante a prova, os candidatos que fizerem uso de prótese auditiva, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, além de solicitar o respectivo atendimento especial para realização da prova e comprovar a sua necessidade médica, nos termos do **item 5.1** deste edital, deverão comparecer, ao local de prova, **munidos dos documentos que comprovem tais necessidades, informar previamente ao fiscal de sala**, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame ou, ainda, de não poderem utilizar o objeto durante a realização da prova, caso este seja removível.

5.10. O candidato que necessitar de **cadeira adaptada para canhoto** deverá apenas selecionar a opção **outra necessidade** e informar no campo de observações, obrigatoriamente, que necessitada de cadeira adaptada para canhoto, não sendo necessário encaminhar laudo médico para tal condição.

5.11. Do mesmo modo, a candidata **lactante** que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas **deverá indicar o acompanhante no campo “mais informações” do formulário eletrônico** que irá permanecer em sala reservada para essa finalidade, devendo o acompanhante ser maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará em sala reservada com a(s) criança(s) e será o(a) responsável pela sua guarda e **anexar também a certidão de nascimento da criança para que se comprove que a criança tenha até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova.**

5.11.1. A(s) criança(s) não poderá(ao) permanecer desacompanhada(s), de forma que, a candidata que não levar o acompanhante, conforme acima determinado, não poderá permanecer com a(s) criança(s) no local de realização das provas.

5.11.2. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

5.11.3. Terá o direito previsto no caput deste artigo a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova, comprovado pela certidão de nascimento.

5.11.4. O (a) acompanhante deverá:

**A) Comparecer juntamente com a candidata e a(s) criança(s), cumprindo com os horários de abertura e fechamento dos portões;**





- B) Apresentar documento de identificação;**
- C) Permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais;**
- D) Armazenar os seus pertences em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais.**
- E) A candidata e o (a) acompanhante ficam cientes de que poderão, assim como os seus pertences e da(s) criança(s), ser submetidos à inspeção e/ou ao detector de metais.**

5.11.4.1. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

5.11.4.2. Durante o período de amamentação a mãe será acompanhada por um fiscal.

5.12. A **WE DO CONCURSOS** assegurará aos participantes **“sabatistas”** horário específico para realização das provas escritas no dia de sábado.

5.12.1. O candidato **“sabatista”** deverá informar a opção **“Condição Especial - Sabatista”** em campo próprio do sistema de inscrição, além de anexar o atestado comprobatório de sua confissão religiosa emitido pelo representante devidamente qualificado da comunidade religiosa à qual está filiado.

5.12.2. O candidato que declarar-se **“Sabatista”** deverá comparecer ao seu local de realização da prova escrita no mesmo dia e horário dos demais candidatos. Após este horário nenhum candidato terá acesso ao seu local de provas.

5.12.3. A **WE DO CONCURSOS** disponibilizará embalagem específica para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal, que será fornecida pelo fiscal de sala. É de total responsabilidade do candidato a guarda de TODOS os materiais nessa embalagem.

5.12.4. Em virtude do tempo despendido para aguardar a realização da prova, o candidato **“Sabatista”** poderá levar lanche e consumi-lo em sala (Somente será permitida embalagem de material transparente e sem rótulo para armazenamento de lanches de rápido consumo e bebida, permitindo assim que os fiscais visualizem seu conteúdo), tendo em vista que será permitida a saída apenas para uso dos banheiros, acompanhado de um fiscal. Será proibida a entrada na sala com materiais de estudo, assim como aparelhos eletrônicos, conforme previsto neste Edital. A **WE DO CONCURSOS** não fornecerá nenhum tipo de alimento ou bebida aos candidatos.

5.12.5. O candidato **“Sabatista”** deverá aguardar em sala de prova, de forma incomunicável, a partir do horário marcado para início regular das provas, iniciando-se a prova dos mesmos ao pôr-do-sol deste dia, com as mesmas condições de tempo dos demais candidatos.

5.12.6. O candidato que declarar ser **“Sabatista”**, não poderá realizar qualquer espécie de consulta, de comunicação ou de manifestação a partir do ingresso na sala de provas até o término das provas aplicadas em regime especial.

5.12.7. Iniciada a prova, todos os demais procedimentos serão idênticos àqueles aplicados aos demais candidatos.

5.12.8. O candidato sabatista que tenha solicitado a condição especial e optar por realizar a prova no mesmo horário dos demais candidatos, abdicando-se da condição especial, deverá, antes do fechamento do acesso a sala de prova, dirigir-se a coordenação local, para assinar termo de desistência do horário especial e receber as instruções necessárias.

5.12.9. Candidatos que não requisitarem a condição especial de sabatista dentro do prazo especificado e/ou falharem em apresentar os documentos necessários, não terão direito a essa condição e terão que prestar o exame na mesma data e sob as mesmas condições que os demais candidatos.

5.12.10. Aos candidatos **“sabatistas”** aplicam-se as demais regras previstas neste Edital.





5.13. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a **WE DO CONCURSOS** solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.

5.14. De mesmo modo, as solicitações de condições especiais preenchidas de forma incompleta, ou ainda, com os campos obrigatórios em branco, ou seja, sem preenchimento, serão indeferidas. A listagem de candidatos com condições especiais de prova será divulgada conforme cronograma do **Anexo III**, pelos meios previstos no **Item 2** deste Edital, com os nomes dos candidatos com condição especial de prova e seu respectivo pleito.

5.15. O candidato que tiver seu pedido de condição especial de prova indeferido terá prazo para interpor recurso, definido no **Anexo III**, após a publicação, que se dará por meio de interposição de recurso, previsto no capítulo específico que trata *"dos recursos"* deste Edital, que deverá ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata *"dos protocolos"* deste Edital.

## 6. DA RESERVA DE VAGAS – PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD):

6.1. De acordo com a Constituição Federal de 1988, Art. 37, VIII, e com o Decreto Federal no 6.949/2009, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas **categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto no 3.298/1999, nº Art. 17, Parágrafo Único, da Lei Federal no 7.853/1989, no caput e §2º do Art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015**, e demais disposições legais vigentes, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, **em cada emprego, um percentual de 5% do total de vagas existentes e futuras**, com fulcro no **Decreto Federal no 9.508/2018**.

6.2. Por força do arredondamento previsto no Decreto Federal nº 9.508/2018, Art. 1º, § 3º, a **1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga existente ou que vier a surgir em cada emprego**, a 2ª vaga será a 21ª, a 3ª vaga será a 41ª, e, assim, sucessivamente, sempre de vinte em vinte vagas, sendo mantido o percentual estabelecido no **item 6.1**. O percentual previsto, nos termos acima, será observado ao longo da execução, bem como durante todo o período de validade do certame, inclusive quanto às vagas legais que vierem a existir.

6.3. A pessoa com deficiência (PcD) participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, obedecidos aos procedimentos neste Edital.

6.4. Considera-se pessoa com deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alteração, conforme segue:

**I - deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplexia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

**II - deficiência auditiva** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

**III - deficiência visual** - portador de visão monocular; cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo





visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60%; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

**IV - deficiência mental** - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;*
- b) cuidado pessoal;*
- c) habilidades sociais;*
- d) utilização dos recursos da comunidade;*
- e) saúde e segurança;*
- f) habilidades acadêmicas;*
- g) lazer; e*
- h) trabalho.*

**V - deficiência múltipla** - associação de duas ou mais deficiências.

6.5. Para concorrer pela reserva de vagas para pessoas com deficiência, **durante o período de inscrições**, ao realizar sua inscrição, o interessado deverá: **a)** clicar no campo “**Modalidade de Concorrência**”; **b)** escolher a opção “**vagas reservadas**”; **c)** selecionar a modalidade “**PcD - pessoa com deficiência**”; **d)** anexar o Requerimento – **PcD (Anexo VII deste edital)**, devidamente preenchido e assinado, conforme o procedimento nele determinado, **acompanhado de laudo médico, emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID**, devendo ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata “dos protocolos” deste Edital.

6.6. Cumpre salientar que a análise realizada para o deferimento da solicitação da inscrição para concorrer pela reserva de vagas não adentra na esfera de enquadramento da deficiência e compatibilidade com as atribuições da vaga pretendida, uma vez que a respectiva verificação diz respeito a procedimento específico e relacionado aos atos de ingresso; entretanto, em conformidade com o **item 3.26** deste edital e seus subitens, para o deferimento da solicitação é necessário o cumprimento integral das disposições do **item 6.5** deste edital.

6.7. O formulário do **Anexo VII** e atestado médico deverão ser anexados em um único arquivo.

6.8. Os candidatos inscritos nas vagas reservadas que deixarem de atender, ao prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como pessoa com deficiência (PcD) indeferida, **integrando a lista única de candidatos**.

6.9. A pessoa com deficiência (PcD) concorrerá à vaga do cargo oferecida, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.

6.10. A pessoa com deficiência (PcD) que deixar de proceder integralmente conforme estabelecido no **item 6.5** deste edital, por ocasião da inscrição, NÃO concorrerá às vagas reservadas e não poderá invocar esta condição futuramente em seu favor, mesmo que o candidato haja marcado reserva de vaga no formulário eletrônico de inscrição e/ou outro campo.

6.11. Transcorridas todas as fases do certame, os candidatos concorrentes às vagas reservadas que atenderem os critérios estabelecidos, além de figurar na lista de ampla concorrência, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação, de forma que concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.





6.12. O ingresso dos candidatos aprovados pela reserva de vagas respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

6.13. Em caso de desistência de candidato com deficiência que tenha sido convocado para vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

6.14. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

6.15. O resultado preliminar das solicitações de inscrição para concorrer pela reserva de vagas será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos. A consulta à relação divulgada é de responsabilidade do candidato.

6.16. O candidato que tiver seu pedido indeferido terá prazo para interpor recurso, definido no **Anexo III**, após a publicação, que se dará por meio de interposição de recurso, previsto no capítulo específico que trata “dos recursos” deste Edital, que deverá ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata “dos protocolos” deste Edital.

6.17. Tendo sido aprovados neste certame, as pessoas com deficiência (PcD) serão submetidos à Perícia Médica Oficial para comprovação da deficiência informada pelo candidato no ato de seu exame admissional e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

6.18. Para fins de posse, a deficiência deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições do cargo para o qual o candidato se classificou, uma vez que, em hipótese alguma, essas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais da pessoa com deficiência, não sendo, todavia, obstáculo para o exercício das respectivas atribuições a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

6.19. Serão eliminados da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas, o candidato cuja deficiência assinalada no ato da inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo.

## 7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES – nome social, atendimento especial no dia da prova, vaga reservada PcD e condição de jurado:

7.1. A homologação preliminar das inscrições será divulgada na data prevista no Anexo III - cronograma, após transcorrido o período de análise e processamento dos pagamentos.

7.2. É responsabilidade exclusiva do candidato verificar sua situação na lista divulgada. Após a publicação, o candidato que tiver sua inscrição indeferida terá prazo para interpor recurso, definido no **Anexo III** e previsto no capítulo específico que trata “dos recursos” deste Edital, que deverá ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata “dos protocolos”.

Não será permitida a realização de prova para o candidato que esteja com a sua inscrição indeferida, devendo o candidato interpor recurso no prazo estabelecido para a sua apresentação, juntamente com a comprovação do pagamento realizado nos prazos e condições do Edital.

7.3. Ultrapassado o período de interposição e análise de recursos, **será divulgada a homologação definitiva das inscrições**.





7.4. Divulgada a homologação definitiva das inscrições e mantida a não homologação, o candidato será eliminado do certame, não lhe assistindo direito de prosseguir no mesmo.

## 8. DA DATA E CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DA PROVA:

8.1. A seleção de que trata o presente edital contará com as seguintes etapas abaixo que detalham as estruturas e pontuações destas etapas, à qual se sujeitarão todos os candidatos com inscrição homologada:

**PROVA OBJETIVA** (item 9) de caráter eliminatório para TODOS OS CARGOS deste edital.

**PROVA PRÁTICA** (item 10) de caráter eliminatório para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS E MOTORISTA.

8.2. **Os locais e horário da prova teórico-objetiva serão divulgados posteriormente à data de homologação das inscrições**, através de **ato de convocação**, conforme **Anexo III**, devido à expectativa de candidatos inscritos e à necessidade de logística. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado. NÃO haverá prova fora do local, data, horário e regras estabelecidas pelo ato de convocação.

8.2.1. Ressalta-se que a **data de realização da prova descrita no Anexo III é estimada** e está sujeita a alterações, caso haja motivo de força maior que demande os respectivos ajustes operacionais, sem que isto implique em direito de reembolso das inscrições pagas ou de indenizações de qualquer natureza.

8.3. A prova objetiva será aplicada, preferencialmente, na cidade de Ibiâm/SC, de acordo com a disponibilidade de locais adequados para assegurar a segurança e a integridade dos candidatos.

8.4. Caso não haja locais suficientes ou adequados na respectiva cidade, a prova objetiva poderá ser realizada em data distinta da data estimada, em dias ou turnos distintos, ou até mesmo em cidades vizinhas. Entretanto, independentemente da confirmação da data predeterminada em cronograma ou da necessidade de se realizar ajustes operacionais, o **ato de convocação será publicado do prazo determinado no Anexo III** garantindo assim que os candidatos tenham conhecimento prévio sobre a sua realização.

8.5. O ato de convocação estabelecerá, dentre outras disposições, o horário de abertura e fechamento dos portões nos locais de avaliação, bem como a antecedência necessária ao fechamento dos portões, à qual os candidatos deverão se apresentar para realização dos **procedimentos de identificação** necessários à etapa. Cumpre salientar que, no horário estabelecido, os portões serão fechados, não sendo mais permitido o ingresso de qualquer candidato ao local de prova.

8.6. NÃO haverá 2ª chamada e NÃO será admitido à etapa o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões ou que, tendo ingressado no local, somente se apresente para identificação junto ao fiscal de prova após o início da avaliação, independentemente do motivo alegado.

8.7. No que concerne às normas de biossegurança frente à COVID-19 e demais doenças contagiosas, recomendadas pelas autoridades de saúde, estas poderão sofrer atualização até a data da realização da prova. Assim, os critérios mínimos de segurança a serem cumpridos por todos serão estabelecidos e publicados oportunamente, em data próxima ao ato de publicação dos locais de prova, restando, desde logo, todos os candidatos cientes quanto à obrigatoriedade de cumprirem com tais disposições, descabendo qualquer alegação de desconhecimento.

8.8. É fundamental que os candidatos compareçam ao seu local de prova portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente e com um dos **documentos de identificação oficial em original**.

8.8.1. **Consideram-se documentos válidos para identificação do candidato:** cédula de identidade (RG) expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classes que, por lei, tenha validade como





documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), emitida após 27/01/1997; Passaporte (dentro da validade); Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei no 9.503/1997; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Documentos digitais oficiais de identificação com **foto e assinatura** (CNH digital, RG digital, dentre outros) apresentados ao fiscal nos respectivos aplicativos oficiais.

**8.8.2. No procedimento de identificação, NÃO TÊM VALIDADE E NÃO SERÃO ACEITOS:** Documentos digitais não citados no **item 8.8.1** deste edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais (por exemplo, por meio de prints ou cópias), ou sem fotografia ou assinatura; cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; certidão de casamento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira de estudante; crachás e identidade funcional de natureza privada; CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

**8.9.** A ausência ou a inadequação do documento de identificação oficial impossibilitam o procedimento de identificação do candidato e o seu ingresso à etapa.

**8.10. Uso de documentos digitais oficiais de identificação:** Candidatos que optarem pela utilização de documento digital oficial para identificação assumem total responsabilidade pelos recursos necessários à sua correta apresentação. Quaisquer inconvenientes que impeçam a conexão com os aplicativos oficiais são de exclusiva responsabilidade do candidato, não incumbindo à banca examinadora, à equipe de aplicação, à comissão do certame prover assistência ou recursos.

**8.11.** Quaisquer um dos documentos listados no **item 8.8.1**, deverão ser apresentados em perfeito estado, legível, sem rasuras e com foto atualizada. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto, avariado ou com foto desatualizada (emitido há mais de 10 anos, com foto que não permita a sua identificação), deverá portar outro documento (entre os citados). Caso o candidato não apresente outro documento, não será permitido realizar a prova.

**8.12.** Somente poderá ingressar à avaliação aquele cujo procedimento de identificação (comparação da pessoa física presente com seu documento oficial de identificação) possibilite, com segurança, o reconhecimento e a identificação do presente como candidato.

**8.13.** A inviabilidade de se identificar o candidato, o não comparecimento desse no dia, local e horário estabelecidos pelo ato de convocação ou a violação das regras especificadas por este edital ou pelo edital de convocação impossibilitam a participação na etapa e, caso essa seja eliminatória, resultará na eliminação do candidato.

**8.14.** Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local em que se realizará a prova.

**8.15.** Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, sendo esta em etapa única, conforme data estabelecida neste Edital. O candidato ausente, por qualquer motivo, será eliminado do certame.

**8.16. Ao se apresentar para o fiscal de sala, o candidato deverá:** **1)** Apresentar o documento de identificação válido conforme disposto neste Edital; **2)** Desligar todos os aparelhos eletrônicos, incluindo alarmes; **3)** Lacrar **todos** os seus pertences; **4)** entrar na sala e aguardar o início da prova.

**8.17.** A **WE DO CONCURSOS** disponibilizará embalagem específica para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal, que será fornecida pelo fiscal de sala. **É de total responsabilidade do candidato a guarda de TODOS os materiais nessa embalagem.**

**8.18.** Os candidatos deverão evitar ao máximo trazer objetos pessoais não essenciais à realização da prova. No caso de o candidato trazer objetos pessoais, estes serão lacrados, quando possível, ou mantidos em local onde o candidato não tenha acesso durante a execução de sua prova.





8.19. A **WE DO CONCURSOS** e o Município de Ibiâm não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos (mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala), veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

8.20. O candidato que estiver utilizando gesso, ataduras ou similares, será submetido ao sistema de inspeção antes do início das provas.

8.21. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Concurso Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela coordenação da **WE DO CONCURSOS**, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas.

8.22. A **WE DO CONCURSOS**, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do certame, poderá submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica; bem como proceder a qualquer momento a sua identificação ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

8.23. As verificações podem ser feitas a qualquer momento do certame, inclusive, quando do uso de sanitários. E, ao efetuar a inscrição, o candidato autoriza o uso destas imagens, sem finalidade comercial, podendo ser utilizada nas publicações deste certame. A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo território nacional e no exterior, em todas as suas modalidades e, em destaque, das seguintes formas: (I) home page; (II) facebook; (III) Instagram e (IV)Youtube e Divulgação em geral.

8.24. A simples posse, mesmo que desligada, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude **e implicará na exclusão do candidato do certame, sendo o candidato desclassificado**

8.25. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, **durante a realização da prova:**

- a) *O candidato não poderá se retirar do local ou consultar / manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.*
- b) *É vedado ao candidato fazer ou portar anotação em qualquer outro meio que não o permitido (como na palma das mãos, por exemplo).*
- c) *Não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes informações referentes ao conteúdo da prova ou quaisquer outras informações deste Concurso Público e/ou critérios de avaliação/classificação.*
- d) *Fica estritamente proibido aos candidatos portar, manusear ou consultar aparelhos eletrônicos, tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, notebook, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 player e/ou similar, relógio de qualquer espécie, controles de alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, máquina fotográfica, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, óculos inteligentes, protetores auriculares, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.*
- e) *O candidato não poderá portar arma de qualquer tipo.*
- f) *É proibido fumar, consumir alimentos, usar medicamentos e usar óculos escuros. Não é permitido o uso de lápis, lapiseira, corretivo, marca-texto, borracha, qualquer recipiente como: garrafa de água, sucos, refrigerante em embalagem que não seja fabricada com material transparente. Estes materiais serão recolhidos, caso estejam na posse do candidato. Também não é permitido o uso de chapéus, bonés, toucas, luvas ou qualquer outro tipo de cobertura.*





- g) Os telefones celulares e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas e lacrados, no momento da entrada do candidato. Ressalta-se que **todos os aplicativos, funções e sistemas desses aparelhos devem ser desativados e desligados, incluindo alarmes, antes do lacre da embalagem**, do contrário, o candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- h) Detectado qualquer ruído sonoro de equipamento eletrônico após instalado o candidato em seu local de prova, e constatado através do fiscal de sala e/ou de corredor, importará na exclusão do candidato do certame, sendo desclassificado o candidato.
- i) Poderá ser realizado o registro de imagem e a coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos.

8.26. Para o eventual uso dos sanitários, o candidato será submetido à varredura eletrônica antes e depois do ingresso nos banheiros. A recusa do procedimento de varredura eletrônica implica em não ser autorizado o uso dos sanitários. A utilização dos sanitários sem a autorização importa na exclusão do candidato do certame, sendo o candidato desclassificado.

8.27. Não será permitido o uso dos sanitários antes do horário previsto, qual seja, 30 (trinta) minutos após a aplicação da prova. Todavia, em casos excepcionais, o candidato será encaminhado para os sanitários, com registro na ata da sala.

8.28. Não será permitido o uso dos sanitários após a entrega da prova.

8.29. Até o encerramento total da avaliação, **a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte das dependências do local**. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua avaliação e esteja se encaminhando para a saída do local, **não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos eletrônicos**. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

8.30. Será eliminado o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;
- c) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- f) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento ou objeto, de qualquer natureza, não permitidos
- g) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- h) tiver telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico que entre em funcionamento ou emita qualquer sinal, mesmo sem sua interferência direta, durante a realização das provas
- i) Se ausentar da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- j) for surpreendido fazendo ou portando anotações em papéis ou locais que não os permitidos
- k) Não devolver integralmente o material recebido;
- l) Deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações cedidas.
- m) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- n) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável) ou outro procedimento de segurança.





8.31. Em ocorrendo quaisquer um dos casos citados acima o fiscal de sala imediatamente recolherá o caderno de provas e o cartão de respostas do candidato informando-lhe que está desclassificado e solicitando a sua retirada da sala de prova.

8.32. O tempo mínimo de permanência na sala de aplicação de prova é de 01 (uma) hora.

8.33. Durante a realização das provas, ao perceber condição atípica ou suposta irregularidade, o candidato deverá obrigatoriamente comunicar e requerer o registro formal da ocorrência junto à equipe de aplicação. Alegações posteriores, não registradas e documentadas no ato, serão automaticamente desconsideradas.

## 9. A PROVA OBJETIVA:

9.1. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório terá duração de 02 (duas) horas e será constituída por questões objetivas, de múltipla escolha, compostas de **04 (quatro) alternativas (A, B, C, D)**, das quais **somente uma será a correta**. As questões de cada disciplina serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes no **Anexo II** deste Edital, compatíveis com o nível de escolaridade e a formação acadêmica exigida e as atribuições legais a serem exercidas quando do ingresso.

9.2. A prova será composta do seguinte modo:

9.2.1. Para os cargos de Operador de Máquinas e Motorista:

Etapa	Área de conhecimento	n.º de questões	Valor	Total
Objetiva	Língua Portuguesa	5	2,00	10,00
	Matemática e Raciocínio Lógico	2	2,00	4,00
	Conhecimentos Aplicados na área Pública	3	2,00	6,00
	Conhecimentos Específicos	10	2,00	20,00
Prática	Avaliação Prática	--	--	<b>60,00</b>
<b>Totais</b>		<b>20</b>	--	<b>100,00</b>

9.2.2. Para os demais cargos deste edital:

Etapa	Área de conhecimento	n.º de questões	Valor	Total
Objetiva	Língua Portuguesa	5	5,00	25,00
	Matemática e Raciocínio Lógico	2	5,00	10,00
	Conhecimentos Aplicados na Área Pública	3	5,00	15,00
	Conhecimentos Específicos	10	5,00	50,00
<b>Totais</b>		<b>20</b>	--	<b>100,00</b>

9.3. Serão considerados aprovados os candidatos que alcançarem 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da prova objetiva e não zerar na matéria de conhecimento específico.

9.4. Cada candidato receberá um caderno de questões e uma folha de respostas. Para a realização da prova objetiva, além de cumprir com as exigências gerais aplicáveis a todas as etapas presenciais, é imprescindível que os candidatos compareçam munidos de caneta esferográfica na cor azul ou preta e preparado no que diz respeito à alimentação e hidratação. Não haverá empréstimo de caneta e não serão admitida caneta que não atenda os padrões estabelecidos neste Edital.

9.5. Após o ingresso na sala de prova e durante toda a sua realização, além do caderno de questões, folha de respostas e caneta, é permitido ao candidato manter consigo, em lugar visível e conforme orientação dos





fiscais, **apenas uma garrafa de água feita de material transparente, sem rótulo ou inscrição**, sendo vedado o consumo de alimentos ou outras substâncias, exceto nos casos em que houver deferimento de pedido de atendimento especial para tal fim e/ou se o ato de convocação estabelecer regra distinta.

9.6. Ao receber o caderno de provas e cartão respostas, o candidato deverá conferir, no cartão respostas: seu nome, número de inscrição e o cargo para o qual se inscreveu. Também deverá verificar no caderno de prova: se faltam folhas; se a sequência de questões e o número total de questões estão corretas; se a prova corresponde ao cargo no qual se inscreveu; se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas. Existindo qualquer inconformidade, deverá imediatamente comunicar ao Fiscal.

9.7. O caderno de provas é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e/ou rasura em qualquer folha do respectivo caderno.

9.8. O candidato, ao terminar a prova objetiva, **devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas (sem rasuras) e o caderno de provas.**

9.9. O caderno de questões de cada função pública estará disponível **aos candidatos de forma digital** na área restrita do candidato, através do item **"mais informações"** que será publicado no período de interposição de recursos contra o gabarito provisório e questões de prova, permitindo assim que o candidato possa interpor recursos contra as questões da prova.

9.9.1. Destaca-se que, segundo o que determina a Lei Federal 9.610/98, em relação ao caderno de provas, todos os direitos de divulgação e distribuição são reservados à WE DO CONCURSOS, sendo expressamente proibido veicular, distribuir, difundir, copiar ou publicar em qualquer outro website, que não seja o [www.wedoconcursos.com.br](http://www.wedoconcursos.com.br), seja no todo ou em parte, qualquer item da respectiva prova, sem a prévia autorização, por escrito, da WE DO CONCURSOS, sob pena das sanções previstas no Art. 184 do Código Penal Brasileiro.

9.10. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a **WE DO CONCURSOS** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, que estará devidamente lacrado.

9.11. A correção das provas será realizada por sistema eletrônico – leitura óptica dos cartões de resposta –, sem ingerência humana e em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação/anotação no caderno de provas.

9.12. No preenchimento do cartão de respostas, será atribuída a nota 0 (zero) à(s) questão(ões) da prova objetiva que:

- a) *Contenha assinalada opção diferente daquela informada no gabarito oficial;*
- b) *Contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);*
- c) *Contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;*
- d) *Não estiver(em) assinalada(s) a(s) resposta(s);*
- e) *For(em) preenchida(s) fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.*

9.13. Será considerado sem validade, portanto desclassificado, quando o cartão resposta for rasurado, ou seja, utilizado como “rascunho”, dentro do espaço de preenchimento das respostas, independente da motivação ou ainda **qualquer outro preenchimento em desacordo com as instruções constantes na capa do cartão de respostas e da capa da prova, que ocasiona a impossibilidade da correção eletrônica da prova.**

9.14. O preenchimento correto do cartão resposta (marcações) e a assinatura do cartão resposta (no local adequado) são de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo atribuição do fiscal de sala indicar ou opinar acerca do correto preenchimento das respostas, do correto local da assinatura ou indicar ausência da assinatura.





9.15. **Em nenhuma hipótese haverá substituição de folha de respostas, por erro do candidato.**

9.16. Os **03 (três)** últimos candidatos de cada sala de prova só poderão deixar o local de forma simultânea, devendo assinar o verso dos cartões de resposta de todos os candidatos da sala de prova, inclusive de candidatos ausentes, e deverão acompanhar o fechamento do envelope de cartão de resposta e cadernos de prova, apondo sua assinatura em seus lacres. O candidato que negar-se a aguardar os demais candidatos finalistas, ou ainda, recusar-se a efetuar os procedimentos de encerramento, será atestado como desistente pelo fiscal de sala, devidamente certificado pelos demais candidatos, sendo eliminado do certame, mesmo que um dos 03 (três) candidatos seja uma lactante devidamente cadastrada com condição especial de prova tendo em vista o possível acréscimo de 30 (trinta) minutos de finalização de prova.

9.17. O gabarito provisório da prova escrita objetiva será divulgado após a aplicação da prova na data estabelecida no **Anexo III**, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital.

9.18. Em relação ao gabarito provisório divulgado, caberá interposição de recurso, em conformidade com o estabelecido no capítulo específico que trata “*dos recursos*”, **no prazo previsto no Anexo III deste Edital**, devendo ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata “*dos protocolos*” deste Edital.

## 10. DA PROVA PRÁTICA:

10.1. A prova prática, de caráter **ELIMINATÓRIO**, destinada aos cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS** e **MOTORISTA**, será realizada, **preferencialmente**, no mesmo dia da prova escrita.

10.2. Considerando o número de candidatos inscritos e/ou as condições operacionais para a realização das provas, a Comissão Organizadora poderá, **a seu critério**, optar por realizar a prova prática em **data distinta** da prova escrita.

10.3. Na hipótese prevista no item 10.2, **somente serão convocados para a prova prática os candidatos aprovados na prova escrita**, observado o disposto neste edital.

10.4. Por razões de ordem **técnica, operacional, logística ou meteorológica**, ou ainda por motivo de **força maior ou caso fortuito**, a prova prática poderá ser **adequada, interrompida, remarcada ou transferida** quanto à data, local e/ou horário de sua realização.

10.5. Na ocorrência de situação **imprevisível** que motive alteração na realização da prova prática, os candidatos serão comunicados por meio de **aviso no sítio oficial do Concurso Público** ([www.wedoconcursos.com.br](http://www.wedoconcursos.com.br)) e/ou por **comunicado afixado no mural e/ou na porta de entrada principal do local anteriormente designado**, tão logo seja possível.

10.6. Os candidatos deverão apresentar-se portando Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e compatível com os veículos e/ou máquinas e/ou equipamentos a serem utilizados na realização dos testes, conforme cada cargo fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver essa exigência na CNH. Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH e será aceita a CNH digital, desde que o candidato acesse o aplicativo “CNH Digital” na presença do fiscal, na hora exata da identificação.

10.7. A prova prática se destina a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado para o qual se inscreveram, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo, resultando em Laudo de Avaliação de Habilidade Técnica.

10.8. A classificação final do candidato será obtida por meio da seguinte fórmula:

$$\text{CLASSIFICAÇÃO} = \text{NPO} + \text{NPP}$$

Onde: NPO = Nota da Prova Objetiva; NPP = Nota da Prova Prática





Onde:  $NPO\ 40,00 + NPT\ 60,00 = 100,00$

10.9. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos, sendo considerado aprovado somente o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30,00 (trinta) pontos na prova prática.

10.10. Todos os candidatos iniciarão a prova com a nota máxima atribuída à prova prática, segundo itens e regras de avaliação dispostos abaixo:

10.11. Para o cargo de **MOTORISTA** serão avaliados os itens abaixo:

Item avaliado	Pontos Máximos
Prova Prática de Trânsito	60,00

10.12. Poderão ser utilizados para a prova prática qualquer um dos seguintes veículos: ÔNIBUS ESCOLAR NEOBUS TH O VOLKSWAGEN e CAMINHÃO BASCULANTE MERCEDES BENZ

10.13. A avaliação prática será realizada com as mesmas tarefas a todos os candidatos, os quais deverão conduzir e efetuar manobras com estrita observância às normas de trânsito vigentes, compreendendo, não necessariamente todos, mas, basicamente, os seguintes procedimentos:

- A) verificar a condição de operação e segurança do veículo;*
- B) ligar, arrancar e manobrar o veículo;*
- C) manobrar e conduzir o veículo pelo trajeto determinado em via pública, urbana ou rural;*
- D) parar, estacionar e arrancar;*
- E) estacionar em vaga delimitada por balizas e removíveis;*
- F) simular embarque e desembarque de pessoas;*
- G) cumprir as tarefas e procedimentos de operação do veículo;*
- H) manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, da equipe de aplicação e do veículo;*
- I) desligar o veículo realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança.*

10.13.1. Os pontos a serem descontados poderão ser de 0 (zero) à 8,00 (oito).

10.13.2. Para a prova de trânsito, consideram-se faltas:

**Faltas Eliminatórias:**

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;*
- b) avançar sobre o meio fio;*
- c) não colocar o veículo na área balizada, **em no máximo três tentativas (1);***
- (1) este item se aplica unicamente para casos quando não ocorre uma falta eliminatória. Exemplo: se um candidato avançar sobre o balizamento (falta eliminatória), este será eliminado automaticamente, não lhe sendo de direito mais duas tentativas.*
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;*
- e) usar a contramão de direção;*
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;*
- g) avançar a via preferencial;*
- h) provocar acidente durante a realização do exame;*
- i) exceder a velocidade indicada na via;*
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.*

**Faltas Graves:** (-8,00 pontos)





- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;*
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;*
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;*
- d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;*
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;*
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;*
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;*
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.*

**Faltas Médias:** (-5,00 pontos)

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;*
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;*
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;*
- d) fazer conversão incorretamente;*
- e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;*
- f) desengrenar o veículo nos declives;*
- g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;*
- h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;*
- i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;*
- j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;*
- k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.*

**Faltas Leves:** (-3,00 pontos)

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;*
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;*
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;*
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;*
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;*
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;*
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;*
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.*

**Serão analisados:** (-3,00 pontos)

**Checagem do veículo - Pré-uso:**

cinto de segurança; faróis, faroletes, luz de ré, luzes de freio, lanternas indicativas de direção e retrovisores.

**Checagem dos Níveis do Veículo:**

nível do óleo do motor, nível da água do sistema de arrefecimento.

10.14. Durante a prova prática, os candidatos serão avaliados por profissionais que registrarão, quando for o caso, o cometimento de faltas conforme os critérios e valores pré-estabelecidos para aferição final do resultado.

10.15. A perda de pontos dos itens relacionados acima é multiplicada pela ocorrência da falta, podendo a mesma falta ser apontada pelo avaliador tantas vezes ocorrerem no trajeto designado para a avaliação





10.16. Durante o circuito de realização da prova prática o candidato deverá atentar-se quanto ao regramento disposto no Código de Trânsito Brasileiro – CTB e nos itens avaliativos da prova de trânsito que estão dispostos no **item 10.13.2** deste Edital.

10.17. Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** SERÃO avaliados os itens abaixo:

Item avaliado	Pontos Máximos
Execução da tarefa proposta conforme itens avaliativos (10.19 do Edital)	60,00

10.18. Será utilizada para a prova prática uma ESCAVADEIRA HIDRÁULICA.

10.19. Itens avaliativos:

ITEM AVALIADO	TOTALMENTE	PARCIALMENTE	NÃO
Utilizou todos os EPI's previstos para a atividade e de forma correta? <b>Para Parcialmente: A falta de parte dos itens exigidos;</b> <b>Para não realizado: A falta de todos os itens exigidos.</b> <b>Itens Verificados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Calçado fechado; (A falta deste item impossibilita o candidato de realizar a prova)</li><li>• Cinto de segurança afivelado;</li><li>• Porta da cabine fechada (quando aplicável);</li><li>• Demais EPIs específicos (ex.: capacete, óculos, prot. auricular).</li></ul> Quando aplicável.	4,00	2,00	0,00
Fez a inspeção pré-operação de forma completa? <b>Para Parcialmente: A falta de parte dos itens exigidos;</b> <b>Para não realizado: A falta de todos os itens exigidos.</b> <b>Itens Verificados (Checklist Visual):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Pneus</b> (calibragem, cortes, desgaste) <b>ou Esteiras</b> (tensão, danos, componentes);</li><li>• <b>Níveis de Fluidos</b>: Água/radiador, Óleo do motor, Óleo hidráulico;</li><li>• <b>Sistemas de Iluminação e Sinalização</b> (Luzes, piscas, lanterna).</li></ul>	4,00	2,00	0,00
Ligou/arrancou e manobrou a máquina com segurança? <b>Para parcialmente: A falta de qualquer dos itens exigidos;</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Solavancos</b> (causou solavancos na operação);</li><li>• <b>Luzes</b> (Não acendeu os faróis);</li></ul> <b>Para não realizado: Não conseguir ligar, arrancar e manobrar;</b> <b>Executou a tarefa determinada dentro do tempo estipulado?</b>	13,50	7,00	0,00
Desligou a máquina realizando todos os procedimentos e manobras finais de segurança?	<b>35,00</b>		<b>0,00</b>

#### FALTAS ELIMINATÓRIAS:

- a) Provocar acidente (Colisão, dano a estruturas e outros equipamentos).
- b) Perder o controle da máquina (Situação que comprometa a estabilidade e segurança).
- c) não realizar todas as etapas da Prova Prática.
- d) Estragar o equipamento (Causar dano significativo à máquina utilizada).
- e) cometer qualquer outra infração de natureza gravíssima.





**INFORMAÇÕES GERAIS (Para motoristas e operadores de máquinas):**

10.20. O tempo máximo de prova será de 15 (quinze) minutos para todos os participantes, de modo a realizar a tarefa proposta para avaliação, sendo que o candidato disporá de 02 (dois) minutos para iniciar a tarefa. Este tempo, quando se relacionar ao funcionamento ou partida da máquina/veículo, corresponderá a 03 (três) tentativas de operação.

10.21. O candidato que extrapolar o tempo máximo de prova ou não conseguir iniciar a atividade no tempo / tentativas estabelecidas, estará automaticamente eliminado do Concurso Público, independentemente de seu desempenho nas demais etapas.

10.22. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da **WE DO CONCURSOS**, poderá ser procedida, a critério da Comissão de aplicação da Prova Prática, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

10.23. Os equipamentos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município, no estado em que se encontrarem.

10.24. A prova prática poderá ser filmada. No entanto, caso ocorra a filmagem, o registro audiovisual destina-se exclusivamente a subsidiar a comissão examinadora na análise de eventuais recursos, permitindo a verificação da procedência das alegações apresentadas pelos candidatos. Informa-se que as imagens serão eliminadas após o término do prazo recursal relativo à prova prática. Caso o candidato deseje solicitar acesso à gravação, deverá formalizar o requerimento no prazo máximo de cinco dias, contados da data de realização da prova, sob pena de indisponibilização do material, visto a impossibilidade de seu armazenamento prolongado.

**10.25. Não é permitido o uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização da prova, sob pena de eliminação do Concurso Público, além das demais sanções aplicáveis.**

10.26. Todos os candidatos realizarão a mesma prova prática, com as máquinas/veículos, que serão fixados pela Comissão de aplicação de Prova Prática.

10.27. O não comparecimento do candidato na Prova Prática implicará sua desclassificação do Concurso Público Público.

10.28. Ao final da prova prática, todos os candidatos deverão deixar o local de provas, sob pena de eliminação.

10.29. As provas práticas serão executadas conforme o programa de execução de provas práticas do **Anexo III** do presente edital.

**10.30. O candidato que não cumprir as atividades propostas dentro do prazo determinado será eliminado, independentemente de sua pontuação na prova escrita.**

10.31. Não haverá uma segunda chance para o candidato que porventura não consiga concluir a prova ou a conclua em tempo acima do estimado.

10.32. Não haverá segunda chamada para realização de provas ou exames, nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização.

10.33. Em relação à prova prática, caberá pedido de recurso, interposto de conformidade com o estabelecido no capítulo específico que trata “dos recursos”, no mesmo prazo previsto no **Anexo III**, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no capítulo específico que trata “dos protocolos” deste Edital.





## 11. DO RESULTADO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL:

11.1. A nota final será composta pela pontuação obtida na prova **OBJETIVA** e **PRÁTICA** conforme aplicado a cada caso. Para fins de aprovação e classificação no certame, os candidatos deverão atender aos critérios estabelecidos neste edital, **na parte específica à etapa**. Aqueles que não alcançarem os respectivos resultados serão considerados reprovados no certame.

11.2. Para os candidatos inscritos nos cargos de Operador de Máquinas e Motorista:

Etapa	Total	Nota mínima para aprovação
Escrita / Objetiva	40,00	20,00
Avaliação Prática	60,00	30,00
Avaliação dos Títulos	Não possui	Não possui
<b>Totais</b>	<b>100,00</b>	

11.3. Para os demais cargos deste edital:

Etapa	Total	Nota mínima para aprovação
Escrita / Objetiva	100,00	50,00
Avaliação Prática	Não possui	Não possui
Avaliação dos Títulos	Não possui	Não possui
<b>Totais</b>	<b>100,00</b>	

11.4. Obtendo os candidatos idêntica pontuação final, serão utilizados os seguintes critérios de desempate para fins de classificação:

**1ª preferência:** Candidatos com idade igual ou superior a sessenta anos completos, em conformidade o Estatuto da Pessoa Idosa;

**2ª preferência:** Pela nota obtida, conforme provas e disciplinas previstas para cada cargo, na ordem que segue:

1. Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
2. Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
3. Maior número de acertos na prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
4. Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Aplicados na Área Pública;

**3º preferência:** Tiver exercido efetivamente a função de jurado;

**4ª preferência:** Maior idade (exceto os enquadrados na “1ª preferência” deste item), considerando dia, mês e ano do nascimento.

11.5. É de responsabilidade do candidato a informação relativamente ao preenchimento do formulário eletrônico de sua inscrição, ao que se refere à sua idade.

11.6. Ao EFETUAR A INSCRIÇÃO, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução deste certame, especificamente, **o candidato interessado em utilizar a condição de jurado como critério de desempate DEVERÁ responder que “sim, já foi jurado nos termos do artigo 440 do código de processo penal”, no campo “Jurado”, e, posteriormente, anexar a seguinte documentação digitalizada, de forma legível, e salva em um único arquivo, na extensão “pdf”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB:**

- a) Certidão, declaração, atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos





do Art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/08 e,

b) Requerimento, **Anexo IV** deste edital, preenchido e assinado, de forma completa e legível.

11.6.1. O pedido de condição de jurado deve ser solicitado **durante a realização da inscrição, seguindo o passo-a-passo do sistema.**

11.6.2. Antes de finalizar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preencheu corretamente o formulário eletrônico pois após a finalização, não é possível solicitar a condição de jurado.

11.6.3. O resultado das solicitações será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, e os candidatos poderão interpor recursos, caso desejarem.

11.7. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio público.

11.8. Processados os desempates, será divulgada a **classificação final provisória dos candidatos aprovados**, em ordem decrescente de pontos, composta pelas seguintes listas:

*a) 1º: Lista de ampla concorrência, a qual conterá a pontuação de todos os candidatos;*

*b) 2º: lista de candidatos com deficiência, a qual conterá somente a pontuação das pessoas com deficiência, aprovadas, que concorrem às vagas reservadas.*

11.9. Em relação à classificação provisória a ser divulgada, caberá recurso, interposto em conformidade com o estabelecido no capítulo específico que trata “dos recursos”, no prazo previsto no **Anexo III**, devendo ser protocolado pelo meio previsto no capítulo específico que trata “dos protocolos” deste Edital.

11.9.1. Após análise dos recursos será publicado o resultado oficial, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital.

11.9.2. A comissão organizadora da **WE DO CONCURSOS** constitui última instância para os pedidos de recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.10. **Transcorridos todos os eventos relacionados à execução do certame, será divulgada a homologação final nos meios oficiais especificados no Item 2 deste edital.**

11.11. Após a publicação da Classificação Final deste processo todos os atos inerentes à convocação dos aprovados serão efetuados unicamente sob responsabilidade do Município de Ibiâm.

## 12. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO:

12.1. O candidato aprovado deverá manter seu contato atualizado, na Prefeitura do Município de Ibiâm, Setor de Recursos Humanos, durante todo o período de validade do Concurso Público, sob pena de perda de sua classificação.

12.2. É crucial que os candidatos acompanhem a publicidade oficial do certame e **mantenham atualizados seus dados cadastrais, especialmente os de contato**, desde a publicação deste edital até o término da validade do respectivo Concurso Público. Isso não apenas permite que acompanhem o andamento do certame durante sua execução, mas também que, após a sua homologação final, fiquem cientes de sua eventual convocação, viabilizando os contatos necessários para as providências relacionadas ao seu ingresso.

12.3. A convocação dos candidatos será feita através de edital de convocação do candidato, publicado no site <https://diariomunicipal.sc.gov.br/>. Além disso, os candidatos poderão receber comunicações e-mail e/ou whatsapp, conforme as informações fornecidas na ficha de inscrição.





12.4. As providências e atos necessários para a convocação e admissão dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de Ibiâm.

12.5. O fato de o nome do candidato constar na lista final dos classificados no presente Concurso Público não implicará obrigatoriamente a sua contratação, cabendo à Prefeitura Municipal de Ibiâm o dever de preencher, de início, somente o número de vagas estabelecido no presente edital.

12.6. O candidato aprovado perderá o direito à admissão nos seguintes casos:

- a) *Não comparecer no prazo estipulado para assumir a vaga;*
- b) *Não apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital;*
- c) *Desistir formalmente da vaga.*
- d) *Não for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.*

12.7. Os candidatos terão o prazo máximo de **2 dias corridos, contados da publicação da convocação**, para comprovar todos os requisitos abaixo determinados e consolidar a admissão:

- a) *Nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da Lei;*
- b) *idade mínima de 18 anos completos na data da admissão;*
- c) *Comprovante de regularidade com as obrigações militares (em caso de candidato do sexo masculino);*
- d) *Comprovante de regularidade com as obrigações eleitorais - certidão de quitação eleitoral - <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidores/certidao-de-quitação-eleitoral>;*
- e) *Comprovante de regularidade com as obrigações eleitorais e certidão de crimes eleitorais - <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidores/certidao-de-crimes-eleitorais>;*
- f) *Certificado ou diploma de conclusão do curso específico para o cargo;*
- g) *Comprovação de inscrição junto ao órgão profissional (carteira profissional) para os cargos que exigem;*
- h) *Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único, da Lei Federal nº 8.112/90 e na legislação correspondente dos estados e municípios;*
- i) *Declaração de bens ou Declaração de Imposto de Renda;*
- j) *Declaração de não acumulação de cargo público ou de condições de acumulação amparada pela Constituição;*
- k) *Declaração de compatibilidade de horário quando servidor de outro órgão ou estabelecimento (Declaração do órgão ou estabelecimento);*
- l) *Laudo médico de boa saúde física e mental, a ser realizado por órgão credenciado pela Prefeitura Municipal;*
- m) *Carteira de Identidade;*
- n) *CPF e comprovante de situação cadastral <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp> ;*
- o) *Título de Eleitor;*
- p) *Carteira de Trabalho;*
- q) *Número do PIS/PASEP (na falta de comprovante OU em caso de NÃO haver registro em CTPS, TRAZER Extrato da Caixa Econômica Federal /Banco do Brasil, averiguando a existência ou não do cadastro. Caso a pessoa não possua este nº, o município providenciará a inscrição);*
- r) *Certidão de nascimento ou casamento, no caso de separados, divorciados ou desquitados, deverá ser entregue CERTIDÃO DE CASAMENTO COM A RESPECTIVA AVERBAÇÃO;*
- s) *Certidão de nascimento dos filhos e respectivo CPF – em caso de dependente para fins de Imposto de Renda e salário família);*
- t) *Carteira de Vacinação para filhos menores de 06 anos;*
- u) *Comprovante de frequência escolar para as crianças de 6 a 14 anos de idade;*





- v) RG e CPF do Cônjugue – em caso de dependente para fins de Imposto de Renda;
- w) Comprovante de residência recente com CEP;
- x) Uma foto 3x4;
- y) Conta (corrente ou salário) COOPERATIVA CRESOL; e,
- z) Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal de Ibiam - <https://e-gov.betha.com.br/cdweb/resource.faces?params=Jb5GB3vOD9SZM3ky-BVZgA==>
- aa) Certidão Negativa de improbidade administrativa:  
Conselho Nacional de Justiça:  
[http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)
- bb) Certidão Negativa de Crimes Eleitorais:  
<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>
- cc) Certidão do cartório eleitoral quanto ao cumprimento das obrigações eleitorais (quitação eleitoral):  
<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>
- dd) Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do estado de Santa Catarina:  
<https://servicos.tce.sc.gov.br/certidaoseq/>
- ee) Da Justiça Federal (1º e 2º grau – Civil e Criminal):  
<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php?&seq=135/230/167>
- ff) Da Justiça Estadual (1º e 2º grau – Civil e Criminal):  
<https://certidores.tjsc.jus.br/>

12.8. A análise da aptidão física e mental será realizada no exame médico de ingresso, por médico ou junta médica designada pelo ente signatário deste edital, que também poderá solicitar quaisquer exames a fim de assegurar que o candidato realmente apresente aptidão necessária para o exercício das atribuições legais da vaga pretendida, bem como, se for o caso, confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das respectivas atribuições. A ausência da aptidão física e mental e/ou a incompatibilidade da deficiência com as respectivas atribuições impossibilitam a admissão.

12.9. A prova da escolaridade deverá ser feita mediante apresentação de histórico escolar, diploma ou certificado de conclusão expedido pela Instituição responsável, devidamente reconhecida pelo órgão competente. Quanto aos demais requisitos, o candidato deverá fazer prova, mediante apresentação do documento legal, expedido por órgão regulamentador.

12.10. **ATENÇÃO:** O preenchimento de todos os requisitos necessários elencados no **item 12.7** deste edital e seus subitens é de inteira e total responsabilidade do candidato, que deverá comprová-los mediante a apresentação das vias originais necessárias, acompanhadas de fotocópia simples e legível (no que couber).

12.11. Ficam advertidos os candidatos de que a ausência de quaisquer comprovantes dos requisitos para ingresso impossibilitará a admissão, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da sua classificação neste certame, bem como de sua convocação.

12.12. Além dos documentos previstos no **item 12.7** deste edital e seus subitens, os candidatos poderão ser demandados a apresentar, para fins de confirmação da veracidade, **as vias originais/cópia autenticada de todos os documentos apresentados de forma digitalizada, quando da inscrição.**

12.13. Se o candidato não deseja assumir imediatamente, poderá ser remanejado para o final da fila de classificados, desde que solicite por escrito junto ao Setor de Recursos Humanos.

12.14. **Após a consolidação da admissão, o candidato deverá iniciar suas atividades no primeiro dia útil subsequente.**

12.15. O descumprimento dos prazos legais para admissão ou início das atividades implica na perda automática da vaga, o que conferindo ao ente o direito de convocar o próximo candidato, de acordo com a ordem de classificação.





12.16. As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do Município, obedecendo à ordem de classificação.

12.17. O Concurso Público terá validade por **02 (dois) anos** a partir da data de homologação dos resultados, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Executivo Municipal.

## 13. DOS RECURSOS:

13.1. Todos os períodos previstos para interposição de recursos encontram-se estabelecidos no **Anexo III** que trata do cronograma de execução deste edital. Todavia, sua confirmação dar-se-á conjuntamente com o edital de cada evento, **especificamente**. Portanto, os candidatos devem estar atentos às publicações realizadas ao longo do certame.

13.2. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados pelo candidato e/ou seu representante diretamente na **área do candidato**, no site [www.wedoconcursos.com.br](http://www.wedoconcursos.com.br), no campo “**recursos**”, seguindo as orientações da página. **Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão de outra forma e/ou por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página.**

13.3. Não serão conhecidos os recursos que não apresentarem fundamentação e argumentação lógica e consistente. Recursos interpostos **sem correlação com a respectiva fase recursal** ou interpostos fora do prazo ou padrão estabelecidos por este edital não serão apreciados.

13.4. **Os candidatos deverão interpor recursos individualmente, utilizando o formulário eletrônico apropriado para cada solicitação de revisão. Os recursos deverão atender rigorosamente aos preceitos estabelecidos neste capítulo, sendo devidamente fundamentados conforme as instruções abaixo:**

- a) **Em caso de indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, de reserva de vaga para Pessoa com Deficiência (PcD), de atendimento especial no dia da prova, de uso de nome social e/ou de condição de desempate na categoria jurado**, o candidato deverá transcrever as razões que fundamentam sua solicitação de deferimento e anexar todos os documentos comprobatórios que evidenciem a justificativa apresentada.
- b) **Em caso de indeferimento da inscrição**, o candidato deverá anexar o boleto gerado na área do candidato, bem como o comprovante de pagamento efetuado, conforme os termos e condições estabelecidos neste Edital.
- c) **Em caso de recurso por insatisfação com as notas da etapa objetiva e/ou com a classificação provisória**, o candidato deverá demonstrar que a nota foi apurada de forma errônea. Para tanto, deverá indicar a disciplina em questão, apresentar o cálculo detalhado dos pontos que considera corretos e, no caso de critério de desempate, comprovar que obteve nota superior que o qualificaria para uma posição melhor na classificação.
- d) **Em caso de interposição de recursos referentes a situações não mencionadas anteriormente**, o candidato deverá apresentar as razões do pedido, acompanhadas dos documentos comprobatórios que justifiquem sua solicitação.
- e) **Em caso de interposição dos recursos em relação ao gabarito provisório e questões de prova**, o candidato deverá apresentar/anexar, **obrigatoriamente**:
  - I) A transcrição completa da questão objeto de controvérsia, inclusive com alternativas de A à D;
  - II) A fundamentação das suas razões; e
  - III) As referências utilizadas no embasamento, podem ser através de bibliografias, leis, manuais oficiais, etc, anexando o documento em seu recurso.





13.5. Em data a ser informada por edital, será disponibilizada, no endereço eletrônico <https://wedoconcursos.com.br/>, vista da(s) prova(s) padrão para subsidiar a interposição de recursos. Os candidatos não terão direito à vista em outro momento.

13.6. Tendo em vista que a banca examinadora do Concurso Público é diversa da banca elaboradora de provas, a fim de assegurar a imparcialidade, para a interposição de recurso em relação ao gabarito provisório e questões de prova divulgados, **deverá ser elaborado um recurso para cada questão**, sob pena de sua desconsideração. Além disso, eles deverão conter indicação do número da questão da prova, devendo ser **anexada cópia das referências utilizadas no embasamento, no padrão citado no Item 13.4, letra "e"**, também sob pena de sua desconsideração.

13.7. Os recursos apresentados intempestivamente ou, ainda, sem o preenchimento dos requisitos recursais previstos nas alíneas do **item 13.4** serão indeferidos, sem julgamento de mérito.

13.8. A Banca Técnica da **WE DO CONCURSOS** constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos relativos ao gabarito provisório e questões de prova, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

13.9. **Se da análise do recurso resultar anulação da(s) questão(ões), o(s) ponto(s) referente(s) à(s) mesma(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.**

13.9.1. Se houver alteração de gabarito (retificação e/ou anulação de questão), as provas serão corrigidas de acordo com a referida alteração. Questões anuladas por decisão da Banca serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, computando-se a respectiva pontuação a todos os candidatos.

13.9.2. **Não serão admitidos recursos coletivos**; cada candidato deve interpor seu próprio recurso. Admitir-se-á um único recurso para cada tipo de situação, de forma que, identificado mais de um recurso do candidato para a mesma situação, somente será considerado o último recurso interposto, conforme horário registrado pelo sistema. **Os demais recursos não serão apreciados.**

13.9.3. Durante a fase recursal, não será aceita e/ou considerada complementação de documentação que deveria ter sido apresentada anteriormente, conforme as especificações deste edital para cada etapa.

13.10. A partir da divulgação do resultado dos recursos, por edital, cada recorrente poderá consultar o parecer do seu recurso diretamente na “área do candidato”, no site <https://wedoconcursos.com.br>. As respostas dos recursos também poderão publicadas na forma de extrato no site da **WE DO CONCURSOS**.

13.11. Os recursos encaminhados por e-mail não serão reconhecidos.

## 14. DOS PROTOCOLOS:

14.1. Com o intuito de formalizar todos os pleitos inerentes a este certame, deverão ser protocolados:

- a) *A impugnação contra às disposições do Edital;*
- b) *O Requerimento de Solicitação de Condição Especial, Vaga Especial, Nome Social, Condição de Jurado e de Pedido de Isenção;*
- c) *Todos os demais recursos definidos no Item 13 deste Edital.*

14.2. Os requerimentos e/ou recursos/impugnações **devem ser protocolados diretamente no site [www.wedoconcursos.com.br](http://www.wedoconcursos.com.br)**, através da “Área do Candidato”, em ambiente restrito, preenchendo de maneira completa o formulário eletrônico disponível e seguindo as instruções da página.

14.3. Os prazos e condições de protocolo são estabelecidos de maneira individual, nos itens relativos a cada pleito passível de protocolização.





14.4. O protocolo **deverá ser individual por candidato**, devendo ser realizado **um protocolo para cada requerimento apresentado**. O envio de conjunto de documentos na mesma remessa, que se referem a itens diversos (exemplo: pedido de condição especial de prova e pedido de isenção / vaga PCD) ou inerente a mais de um candidato, importará no indeferimento sem análise de mérito.

14.5. **Para realizar a impugnação dos itens do Edital, o candidato deverá:**

14.5.1. Localizar, no *site*, a aba “em andamento” e localizar o “link” correlato ao Concurso Público do Município de Ibiá;

14.5.2. Clicar no botão “**mais informações**”; “**impugnação contra o edital**”; digitar seu número de CPF e outros dados solicitados; e “**continuar**” preencher total e corretamente o formulário apresentando os documentos e aportes necessários, com a indicação da legislação em que o candidato ampara os seus argumentos.

14.6. **Impugnação realizada sem indicação de legislação ou com argumentos meramente opinativos não serão reconhecidos**, sendo o pleito indeferido sem análise de mérito.

14.7. Com a verificação de ausência de impugnação durante o período estabelecido no **Anexo III** deste edital e consequente realização da inscrição, é **manifesta a vontade do candidato de participar do certame, nos exatos termos estabelecidos por este edital e demais publicações oficiais referentes à execução do certame**, descabendo alegações de desconhecimento e/ou impugnações posteriores à inscrição, uma vez que, nos termos das disposições iniciais deste edital, **a leitura integral e acurada deste documento antes da realização da inscrição é obrigatória a todos os interessados em participar do certame**.

14.8. Não serão reconhecidos os protocolos efetuados de maneira diversa à estabelecida neste capítulo, ou ainda, realizados de maneira intempestiva.

## 15. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA:

15.1. Delega-se competência à empresa **WE DO CONCURSOS**, na qualidade de banca executora deste Concurso Público, para:

- a) *Receber e processar as inscrições;*
- b) *Emitir os documentos de homologação das inscrições;*
- c) *Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas objetivas;*
- d) *Apreciar todos os recursos previstos neste Edital;*
- e) *Emitir relatórios de classificação dos candidatos;*
- f) *Prestar informações sobre o Concurso Público dentro de sua competência;*
- g) *Atuar em conformidade com as disposições deste Edital;*
- h) *Responder, em conjunto com o Município de Ibiá eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.*

15.2. A fiscalização e supervisão do certame serão exercidas pela Comissão Especial do Concurso Público, a ser devidamente nomeada para esse fim.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1. As despesas do candidato, incluindo deslocamento, estadia, procurador, preparação, obtenção de documentação e quaisquer outras relacionadas ao certame, são exclusivamente de sua responsabilidade, independentemente das circunstâncias, descabendo alegações de prejuízo e/ou solicitações de resarcimento.





16.2. A **WE DO CONCURSOS**, no âmbito de suas atribuições e utilizando-se exclusivamente de seus canais oficiais, PODERÁ, de maneira complementar e durante a execução do certame, enviar INFORMATIVOS relacionados ao andamento deste para o **e-mail e/ou telefone fornecidos pelos candidatos em seus formulários eletrônicos de inscrição**. Não haverá outra forma de envio de informativos que não a especificada por este edital.

16.3. Para receber os informativos via e-mail e/ou telefone, é imprescindível fornecer esses dados corretamente e adicionar os contatos da **WE DO CONCURSOS** à lista de remetentes confiáveis. Entretanto, ressalta-se que o envio de informativos é uma prerrogativa da empresa, assim, em hipótese alguma os candidatos estão dispensados da obrigação de consultar os editais e documentos afins nos meios oficiais de publicidade indicados neste edital, e/ou de buscar, quando necessário, esclarecimento junto aos canais oficiais de atendimento da **WE DO CONCURSOS**.

16.4. Nos termos do exposto por este edital, o candidato é exclusivamente responsável por quaisquer prejuízos decorrentes da ausência, preenchimento incorreto ou falta de atualização dos dados cadastrais, especialmente endereço residencial, endereço eletrônico e telefone, bem como pelo não acompanhamento da publicidade oficial do certame, desde a publicação deste edital e durante toda a sua validade.

16.5. O Município de Ibiám e a **WE DO CONCURSOS**, por sua vez, não se responsabilizam por quaisquer solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, erro, extravio ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição. Da mesma forma, não serão responsáveis por outros fatores que possam impedir a transferência de dados ou o envio de documentos por meios digitais, exceto nos casos em que a responsabilidade seja comprovadamente atribuída aos mesmos.

16.6. O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação, notas e classificação obtida no presente certame sejam divulgadas na rede mundial de computadores, em qualquer mídia, de acordo com as exigências legais e conveniência da Administração Pública e da empresa **WE DO CONCURSOS**.

16.7. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no presente Concurso Público, valendo para este fim, a portaria de homologação, divulgada pela Prefeitura Municipal de Ibiám e ato de classificação final divulgado pela **WE DO CONCURSOS**.

16.8. É vedada a inscrição presente Concurso Público de quaisquer membros da Comissão de Concurso Público, tanto da Prefeitura Municipal de Ibiám, como da empresa **WE DO CONCURSOS**.

16.9. Os cônjuges, companheiro(os), parentes - consanguíneos (em linha reta ou colateral até 3º grau) ou por afinidade (em linha reta até 3º grau ou em linha colateral até 2º grau) de qualquer candidato, será considerado impedido e não poderá servir:

- a) *na comissão de Concurso Público;*
- b) *na comissão de aplicação de provas;*
- c) *na banca elaboradora de provas para o cargo no qual estiver inscrita a pessoal que de causa ao impedimento.*

16.10. Toda e qualquer situação que não estiver prevista por este edital serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão Especial do Concurso Público do Município de Ibiám e da **WE DO CONCURSOS**, com a primazia dos princípios constitucionais que regem os certames públicos.

16.11. Durante a execução do certame, os candidatos poderão esclarecer suas dúvidas por meio do e-mail **contato@wedoconcursos.com.br** ou do WhatsApp **(49) 9 9132-3459**, exclusivamente em dias úteis, no horário das 9h às 11h45min e das 13h30min às 16h.

16.12. O prazo para resposta das demandas recebidas é de até 02 dias úteis, conforme ordem de recebimento, assim, recomenda-se que os interessados busquem o respectivo atendimento junto à **WE DO CONCURSOS**.





**CONCURSOS dentro de tempo hábil, para que seja viabilizado o atendimento da demanda em tempo, antes de esgotados os respectivos prazos. Atentar-se a esse prazo é de responsabilidade do candidato.**

16.13. **Cumpre enfatizar que não serão fornecidas informações que já constem explícitas nos editais, tampouco será realizada sua interpretação ou a análise quanto ao preenchimento, por parte do candidato, da escolaridade e/ou outros requisitos necessários para o ingresso, uma vez que, além dessas informações já constarem explícitas no **item 1.4** deste edital e na legislação em vigor, a análise de requisitos é procedimento relacionado aos atos de ingresso, ou seja, posterior à homologação final do certame e realizado exclusivamente pelo município de Ibiam nos termos da legislação vigente.**

16.14. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

*Anexo I - Das atribuições dos cargos;*

*Anexo II – Conteúdo programático;*

*Anexo III - Cronograma de Execução;*

*Anexo IV – Requerimento de desempate – condição de jurado;*

*Anexo V – Autodeclaração de baixa renda;*

*Anexo VI – Formulário de nome social;*

*ANEXO VII – Formulário de vaga especial – Pessoas com Deficiência (PcD).*

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

Ibiam, 08 de janeiro de 2026.

**Camilo Cesar Minosso Gatti**  
Prefeito Municipal





**ANEXO I  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

1. Realizar a limpeza, regulagem e acondicionamento de peças e equipamentos, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, seguindo as normas de segurança e higiene do trabalho. 2. Executar serviços específicos dentro de sua área de habilidade profissional, sob supervisão, seguindo as orientações técnicas e os procedimentos estabelecidos. 3. Auxiliar profissionais habilitados nas tarefas relacionadas com a operação e manutenção de máquinas pesadas, como tratores, retroescavadeiras, motoniveladoras, pás carregadeiras e outros equipamentos. 4. Operar tratores de pneus (agrícolas e equipamentos), tratores de esteiras, retroescavadeiras, roçadeiras-perfuratrizes, pás carregadeiras e carregadeiras sobre esteiras, para efetuar escavações, remoção de terras, pedras, cascalhos e outros materiais, em áreas urbanas e rurais. 5. Operar motoniveladoras e tratores de esteiras equipados com escarificador ou "scraper" para nivelar terrenos para construção de rodovias, estradas vicinais, campos de pouso e outras obras de infraestrutura. 6. Efetuar a manutenção preventiva dos equipamentos, lubrificando-os, verificando o nível de óleo, água e combustível, calibrando os pneus, apertando parafusos e efetuando pequenos reparos de emergência, seguindo as orientações do manual do fabricante. 7. Operar sistemas de rastreamento e monitoramento de máquinas, utilizando tecnologias de geolocalização e telemetria para otimizar o uso dos equipamentos, controlar o consumo de combustível e prevenir falhas. 8. Inspecionar os equipamentos antes e após a operação, verificando as condições de segurança, o funcionamento dos sistemas elétricos, hidráulicos e mecânicos, e reportando as anormalidades à chefia imediata ou aos responsáveis pela manutenção. 9. Cumprir as normas de segurança do trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados, sinalizando as áreas de risco e adotando práticas preventivas para evitar acidentes. 10. Montar e operar torres e outras instalações de sondagem, acionando bombas de lama e controlando a marcha do equipamento na perfuração de poços, quando necessário. 11. Recolher amostras de componentes da terra ou para outros tipos de sondagem geofísica, seguindo os procedimentos técnicos e as normas de segurança. 12. Efetuar serviços de desmontagem dos equipamentos de perfuração e sondagem, transportando os materiais e ferramentas para o local adequado. 13. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de uso profissional, zelando pela sua conservação, limpeza e organização. 14. Relatar as anormalidades, problemas e ocorrências relevantes verificadas em seu turno de trabalho, utilizando os canais de comunicação estabelecidos. 15. Controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos, evitando perdas, desperdícios e uso inadequado. 16. Manter a organização e a limpeza do local de trabalho, garantindo a segurança e a higiene do ambiente. 17. Transportar o material a ser usado nos serviços, utilizando veículos e equipamentos adequados, seguindo as normas de segurança. 18. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às suas atribuições, conforme as necessidades do serviço e as orientações da chefia imediata.

**MOTORISTA**

1. Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas, materiais e documentos, cumprindo as normas de trânsito e os horários estabelecidos. 2. Zelar pela conservação, limpeza e segurança do veículo sob sua responsabilidade, utilizando os equipamentos e recursos disponíveis de forma eficiente. 3. Realizar inspeções diárias no veículo, verificando o nível de óleo, água, combustível, a pressão dos pneus, o funcionamento das luzes e demais itens de segurança, e providenciar os reparos necessários. 4. Comunicar imediatamente ao chefe imediato a ocorrência de qualquer irregularidade, avaria ou sinistro com o veículo, seguindo os procedimentos estabelecidos. 5. Controlar o consumo de combustível, lubrificantes e demais insumos, utilizando sistemas de gestão de frota e adotando práticas de direção econômica para reduzir o consumo e as emissões. 6. Registrar e controlar as viagens realizadas, utilizando aplicativos de geolocalização, sistemas de rastreamento e planilhas eletrônicas, informando os usuários, o destino, a quilometragem, os horários de saída e chegada e outras informações relevantes. 7. Tratar os passageiros com cordialidade, respeito e urbanidade, oferecendo um serviço de transporte seguro, confortável e eficiente. 8. Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e demais documentos exigidos para a condução de veículos, bem





como a documentação do veículo sob sua responsabilidade. 9. Atender às necessidades de deslocamento a serviço, cumprindo as determinações dos usuários e registrando as ocorrências em formulários ou sistemas informatizados. 10. Implementar e praticar a direção defensiva, adotando medidas preventivas para evitar acidentes e garantir a segurança de todos os ocupantes do veículo e demais usuários da via. 11. Cumprir rigorosamente a legislação de trânsito, as normas internas do órgão e as orientações da chefia imediata. 12. Relatar as anormalidades, problemas e ocorrências relevantes verificadas em seu turno de trabalho, utilizando os canais de comunicação estabelecidos. 13. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados em seu trabalho, evitando perdas, danos e desperdícios. 14. Manter a organização e a limpeza do local de trabalho, especialmente na garagem ou estacionamento, garantindo a segurança e a higiene do ambiente. 15. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às suas atribuições, conforme as necessidades do serviço e as orientações da chefia imediata.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Auxiliar na execução de atividades de apoio administrativo em diversas áreas da administração pública. 2. Digitar e formatar documentos administrativos, utilizando softwares de edição de texto. 3. Organizar e manter arquivos físicos e digitais. 4. Receber, protocolar e distribuir documentos, processos e correspondências. 5. Atender ao público interno e externo, prestando informações básicas. 6. Auxiliar no controle de estoque de materiais de expediente e outros materiais de consumo. 7. Auxiliar na elaboração de planilhas de controle, digitando dados e conferindo informações. 8. Auxiliar na organização de processos de compras e licitações, pesquisando preços e coletando orçamentos. 9. Auxiliar na organização de documentos relacionados a recursos humanos. 10. Auxiliar na organização de reuniões, eventos, treinamentos e outras atividades administrativas. 11. Operar equipamentos de escritório, como computadores, impressoras e scanners. 12. Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade. 13. Utilizar sistemas informatizados para realizar as atividades administrativas. 14. Manter-se informado sobre as normas e procedimentos administrativos básicos. 15. Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme as necessidades do serviço.

#### FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

1. Fiscalizar a ocupação, utilização e parcelamento do solo urbano, inclusive o cumprimento de normas relativas às edificações; 2. Compatibilizar o uso do solo com o plano diretor e o crescimento urbano sustentável; 3. Analisar, deferir e expedir alvarás de construção, localização e funcionamento, conforme legislação vigente; 4. Avaliar e aprovar viabilidades, anteprojetos e projetos de loteamento, desmembramento ou remembramento; 5. Expedir os respectivos alvarás de loteamento, desmembramento ou remembramento; 6. Conferir a planta definitiva com a versão aprovada e demais exigências legais; 7. Exigir ajustes em projetos para garantir conformidade às normas técnicas e urbanísticas; 8. Vistoriar obras e serviços vinculados a loteamentos ou construções, lavrando termos de fiscalização; 9. Emitir laudos de vistoria e relatórios técnicos; 10. Determinar a cassação de alvarás, bem como embargar administrativamente obras ou construções irregulares; 11. Expedir notificações e intimações para correção de irregularidades relativas ao uso e parcelamento do solo; 12. Relatar anormalidades verificadas em serviço e controlar materiais utilizados; 13. Manter organizado o local de trabalho.

#### AGENTE DE DEFESA CIVIL

1. Atender ao público, presencialmente ou em campo, prestando orientações e apoio nas ações de proteção e defesa civil. 2. Registrar as ocorrências verificadas no turno de serviço, preenchendo formulário interno compatível com o sinistro observado. 3. Conduzir viaturas, lanchas ou botes sob responsabilidade da Defesa Civil, respeitando as normas de segurança. 4. Operar rádios portáteis, estações fixas e móveis, transmitindo e recebendo mensagens de interesse da Defesa Civil. 5. Participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores e outros locais potencialmente perigosos, emitindo relatório interno para cada ocorrência. 6. Identificar e cadastrar locais públicos ou privados aptos a funcionar como abrigos em situações emergenciais. 7. Notificar, embargar ou interditar obras e imóveis em risco, solicitando demolição quando necessário, após vistoria técnica. 8. Atuar prontamente em emergências ou desastres de qualquer porte (enchentes, deslizamentos,





vendavais, incêndios, acidentes químicos, nucleares ou radiológicos, etc.), inclusive quando não houver comunicação formal. 9. Recepcionar e cadastrar famílias em abrigos, organizando o espaço por sexo e faixa etária e solicitando alimentação, atendimento médico-social e demais providências. 10. Ministrar palestras e ações educativas para a comunidade, difundindo medidas de autoproteção e as atribuições da Defesa Civil. 11. Zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e implementos, realizando limpeza, lubrificação e comunicação de irregularidades ao superior. 12. Executar atividades de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação de desastres, articulando-se com os sistemas municipal, estadual e federal de proteção e defesa civil. 13. Desenvolver ambiente colaborativo e trabalho em equipe, integrando-se com outros órgãos públicos e entidades parceiras. 14. Relatar anormalidades verificadas durante o serviço e controlar o uso de materiais, evitando perdas ou desperdícios. 15. Manter organizado e seguro o local de trabalho. 16. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza do cargo.

#### PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

1. Gostar e ter paciência com crianças de Creche, Pré Escolar, Anos Iniciais e Educação Especial;
2. Auxiliar nas atividades complementares dos professores;
3. Atender as crianças na entrada, saída e recreio;
4. Auxiliar nas necessidades de higiene e alimentação;
5. Propiciar brincadeiras e aprendizagens orientadas;
6. Adaptar conteúdos a crianças com necessidades específicas;
7. Participar de reuniões pedagógicas e de pais;
8. Zelar por materiais e organizar espaços escolares;
9. Auxiliar na elaboração de jogos e na organização da sala;
10. Comunicar anormalidades ao professor ou coordenação;
11. Cumprir a carga horária conforme escalas da direção;
12. Avaliar e refletir sobre a própria prática;
13. Acompanhar aulas de Educação Física, Artes e demais atividades;
14. Colaborar com a diversificação de estratégias educativas;
15. Participar de capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;
16. Auxiliar estudantes com deficiência em deslocamento, mudanças de posição e necessidades básicas;
17. Atuar como elo entre estudante, família e equipe escolar;
18. Executar outras tarefas correlatas, conforme normas da Secretaria Municipal de Educação

#### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Prestar atendimento de enfermagem aos pacientes.
2. Administrar medicamentos conforme prescrição médica.
3. Participar da execução e do planejamento das campanhas de vacinação.
4. Coletar material para exames laboratoriais, quando indicado.
5. Realizar visitas domiciliares e notificar casos de doenças transmissíveis.
6. Desenvolver atividades de pré e pós-consulta médica, apoiando a equipe multiprofissional.
7. Participar de ações e programas de saúde em nível comunitário.
8. Prever, conferir e zelar pelos equipamentos e materiais de assistência de enfermagem.
9. Relatar anormalidades verificadas durante o turno de trabalho ao superior imediato.
10. Controlar materiais e insumos utilizados, evitando perdas e desperdícios.
11. Manter o local de trabalho limpo, organizado e seguro.
12. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e inerentes às atribuições do técnico de enfermagem.

#### AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. Participar da passagem de plantão e registrar as ocorrências relevantes.
2. Prestar cuidados de higiene, conforto e bem-estar aos pacientes.
3. Verificar sinais vitais, anotá-los no prontuário e comunicar alterações à





equipe.

4. Acompanhar pacientes a exames, cirurgias e demais setores do hospital.
5. Auxiliar na deambulação, recreação e alimentação dos pacientes.
6. Auxiliar no preparo do paciente para exames, procedimentos cirúrgicos, admissões, altas, transferências e cuidados pós-óbito.
7. Manter limpa e em ordem a unidade do paciente e demais dependências da unidade de enfermagem.
8. Limpar, desinfetar e conservar materiais e equipamentos utilizados.
9. Organizar o rol de roupa suja, receber e guardar roupa limpa.
10. Promover um ambiente colaborativo de trabalho em equipe na unidade e com outros setores do hospital.
11. Cumprir e zelar pelo Regulamento Interno do Hospital e pelo Regimento do Serviço de Enfermagem.
12. Relatar anormalidades verificadas durante o turno de trabalho à chefia imediata.
13. Controlar materiais e insumos, evitando perdas ou desperdícios.
14. Manter o local de trabalho organizado e seguro.
15. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e inerentes às atribuições de auxiliar de enfermagem.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CRAS

1. Auxiliar na execução de atividades de apoio administrativo em diversas áreas da administração pública.
2. Digitar e formatar documentos administrativos, utilizando softwares de edição de texto.
3. Organizar e manter arquivos físicos e digitais.
4. Receber, protocolar e distribuir documentos, processos e correspondências.
5. Atender ao público interno e externo, prestando informações básicas.
6. Auxiliar no controle de estoque de materiais de expediente e outros materiais de consumo.
7. Auxiliar na elaboração de planilhas de controle, digitando dados e conferindo informações.
8. Auxiliar na organização de processos de compras e licitações, pesquisando preços e coletando orçamentos.
9. Auxiliar na organização de documentos relacionados a recursos humanos.
10. Auxiliar na organização de reuniões, eventos, treinamentos e outras atividades administrativas.
11. Operar equipamentos de escritório, como computadores, impressoras e scanners.
12. Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade.
13. Utilizar sistemas informatizados para realizar as atividades administrativas.
14. Manter-se informado sobre as normas e procedimentos administrativos básicos.
15. Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme as necessidades do serviço.

#### TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

- I - Realizar acolhimento e orientar pacientes sobre saúde bucal e higiene oral;
- II - Auxiliar o cirurgião-dentista na execução de procedimentos clínicos, instrumentando e manipulando materiais
- III - Aplicar flúor, selantes, realizar profilaxia e raspagem supragengival, sob supervisão do cirurgião-dentista;
- IV - Participar de ações de promoção e prevenção em saúde bucal, tanto na clínica quanto na comunidade;
- V - Organizar o ambiente de trabalho, controlar o estoque de materiais e equipamentos;
- VI - Preencher prontuários e registrar dados relativos ao atendimento e às atividades desenvolvidas;
- VII - Realizar radiografias intraorais (se houver formação e autorização legal para tal) e auxiliar na revelação e arquivamento;
- VIII - Outras atribuições correlatas determinadas pelo cirurgião-dentista ou pela chefia imediata, no limite de sua competência profissional.

#### AGENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. Executar rotinas de administração de pessoal com base na legislação trabalhista, previdenciária e estatutária, atendendo às necessidades operacionais do Município.
2. Processar a folha de pagamento dos servidores, incluindo cálculo de férias, 13.º salário, gratificações, adicionais e demais vantagens.





3. Elaborar cálculos rescisórios, recolhendo e conferindo os encargos trabalhistas e tributos incidentes (INSS, FGTS, IRRF).
4. Administrar contratos de estágio, controlando vigência, carga horária, benefícios e pagamentos.
5. Controlar e atualizar procedimentos e registros de pessoal, pesquisando e interpretando a legislação vigente para orientar servidores e gestores.
6. Representar o Poder Executivo junto a órgãos oficiais (eSocial, INSS, Ministério do Trabalho, Tribunais), fornecendo informações e atendendo fiscalizações.
7. Analisar, selecionar e aplicar ferramentas de recursos humanos (recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, capacitação, clima organizacional) para apoiar a gestão de pessoas e o desenvolvimento institucional.
8. Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos sobre quadro de pessoal, indicadores de RH e custos de folha.
9. Relatar anormalidades verificadas durante o trabalho e sugerir melhorias nos processos de administração de pessoal.
10. Controlar materiais e insumos utilizados, evitando perdas e desperdícios, e manter o local de trabalho organizado e seguro.
11. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

#### **ANALISTA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES**

1. Analisar a demanda recebida do setor requisitante, conferindo enquadramento na modalidade de contratação adequada e verificando Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência/Projeto Básico, estimativa de custos e mapa de riscos, em conformidade com a Lei 14.133/2021.
2. Elaborar ou revisar ETP, Termo de Referência/Projeto Básico, minuta de edital, contrato, ata de registro de preços ou termo de dispensa/inexigibilidade, garantindo aderência à legislação e aos regulamentos municipais.
3. Incluir, revisar e consolidar itens no Plano Anual de Contratações (PAC), encaminhando-o ao setor competente dentro dos prazos legais.
4. Publicar avisos, editais, dispensas, inexigibilidades, contratos, aditivos e sanções no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio institucional e nos diários oficiais, observando prazos e requisitos de transparência.
5. Elaborar solicitações e justificativas para prorrogações, aditivos, reajustes, repactuações ou rescisões contratuais, bem como para novas contratações e compras diretas.
6. Monitorar a divulgação dos certames e analisar o nível de adesão dos licitantes, adotando ações para ampliar a competitividade e a ampla participação.
7. Solicitar e acompanhar a reserva de empenho à Contabilidade para cada contratação, aditivo ou ajuste financeiro, garantindo cobertura orçamentária.
8. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, controlando prazos, garantias, seguros, reajustes e índices de desempenho, emitindo termos de recebimento provisório/definitivo e relatórios de gestão.
9. Receber, conferir e encaminhar Notas Fiscais ao Financeiro, anexando ordens de compra/serviço, comprovantes de entrega e demais documentos fiscais exigidos.
10. Preparar integralmente os processos licitatórios, lavrando atas, julgamentos, pareceres, adjudicações, homologações, notificações, penalidades e demais peças procedimentais.
11. Conduzir ou apoiar o Agente de Contratação e a Equipe de Apoio durante as sessões públicas, respondendo a impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos.
12. Manter-se atualizado sobre alterações na Lei 14.133/2021, normas estaduais, manuais do TCE/SC, Portarias e Resoluções do Ministério da Gestão.
13. Atender auditorias internas e externas, fornecendo documentos e informações sobre licitações, dispensas e contratos, resguardando a Administração.
14. Gerir arquivo físico e eletrônico dos processos, efetuando digitalização, indexação e controle de prazos de guarda, conforme art. 174 da Lei 14.133/2021.





15. Auxiliar na adesão e gerenciamento de atas de registro de preços (carona), verificando validade, saldo e economicidade.
16. Zelar pela conformidade e integridade dos atos administrativos sob sua responsabilidade, prevenindo riscos de autuação pelos órgãos de controle.
17. Conservar os bens patrimoniais utilizados nas atividades, solicitando manutenção, reparo ou reposição quando necessário.
18. Apoiar a chefia imediata em assuntos estratégicos da área, propondo melhorias de processos, fluxos e sistemas eletrônicos de compras.
19. Participar de capacitações e estudos técnicos, disseminando conhecimento entre as equipes e sugerindo inovações tecnológicas aplicáveis.
20. Executar outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata dentro do escopo das funções de planejamento, contratação pública e gestão contratual.

#### AUXILIAR EDUCACIONAL

Participar de formação profissional oferecida pelo Município; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Participar de Atividades Complementares dos professores da unidade escolar; Ajudar no atendimento aos alunos em horário de entrada e saída da escola, e intervalos de aulas (recreio); Atender as crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal; Propiciar brincadeiras e aprendizagens orientadas pelo professor e/ou direção/coordenação pedagógica em relação ao atendimento em tempo integral; Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; Zelar pelos espaços educativos/organização; Auxiliar os professores em aula, nas solicitações de materiais escolares ou de assistência aos alunos e, inclusive, com atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais, bem como nas substituições rápidas, de até no máximo uma hora aula, em que o professor precise se ausentar (saída para o banheiro, atender pai de aluno, receber informações da direção e similares); Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares da unidade escolar; Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais da entidade; Manter a equipe da direção informada sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; Encaminhar os pais ou responsáveis à direção em caso de dúvida ou qualquer informação; Eximir-se de passar orientações aos pais sem autorização da direção; Atender as solicitações da direção e professores pertinentes ao trabalho pedagógico; Comunicar à direção os acontecimentos relevantes do dia; Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida em qualquer ambiente da escola e seus arredores; Atuar em Serviços de Apoio Escolar em espaços como secretaria escolar, biblioteca, auxiliar de Educação Infantil, refeitórios, recreios/recreações, laboratórios, oficinas, instalações esportivas, jardins, hortas e outros ambientes requeridos pelas diversas etapas e modalidades de ensino, em conformidade com atribuições específicas constantes no Plano Político Pedagógico da unidade escolar a que estiver vinculado, bem como no transporte escolar como monitor, quando necessário. Ministrar medicamentos aos alunos somente com autorização dos pais ou responsável, seguindo prescrição médica e regramento previsto no Plano Político Pedagógico da unidade escolar; Prestar primeiros socorros em conformidade com as orientações técnicas, informando o superior imediato da ocorrência; Comunicar aos pais os acontecimentos do dia, com preenchimento na planilha (quando houver) ou na agenda; Consultar o protocolo de procedimentos disponíveis no Regulamento Escolar e/ou Manual Escolar (quando houver); Repassar informações ao seu substituto ou responsáveis, quando ausentar-se de sua função ou ao término do período de suas funções; Cumprir o horário estabelecido pelo contrato de trabalho; Se esforçar ao máximo para o desempenho de sua função; Manter bom relacionamento com todos; Realizar demais atribuições que sejam compatíveis ao cargo, sendo flexível às mudanças; Desempenhar outras atividades correlatas.

#### SUPERVISOR ESCOLAR

##### DESCRÍÇÃO DETALHADA

acompanhar o trabalho da escola assessorando a direção no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; buscar atualização permanente; ajudar





a implantar e manter formas de atuação, estabelecidas com o propósito de assegurar as metas e os objetivos traçados para garantir a função social da escola; coletar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal; participar com a direção da escola no sentido de organizar e distribuir recursos físicos e humanos, necessários à viabilização do Plano Político - Pedagógico da escola; auxiliar e supervisionar o processo de elaboração e atualização do regimento Escolar, garantindo o seu cumprimento; orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução; subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos; promover o aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados; participar na construção do Plano Político - Pedagógico; participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio - econômico e cultural em que o aluno vive; estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando à construção da cidadania; colaborar na construção da auto - estima do aluno, visando sua aprendizagem e à construção de sua identidade pessoal e social; influir para que o corpo direutivo e docente se comprometam com o atendimento das reais necessidades dos alunos; avaliar o desempenho da Escola como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomadas de decisões, embasadas na realidade; apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para esse fim; coordenar a elaboração do planejamento de ensino; orientar e supervisionar atividades visando ao pleno rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e trabalho de ensino e colaborar na busca de soluções para os problemas de repetência, evasão e reprovação escolar; promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontro de estudo ou reuniões pedagógicas; colaborar com as atividades de articulação da escola - família - comunidade; garantir que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento; participar do diagnóstico junto à comunidade escolar identificando a situação pedagógica da escola; promover a avaliação permanente do currículo visando o replanejamento; coordenar juntamente com o orientador Escolar, o Conselho da Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos; garantir a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos; promover a construção de estratégias pedagógicas que visam separar a rotulação, discriminação e exclusão das classes trabalhadoras; coordenar o processo de análise e utilização dos livros didáticos; garantir que os professores sejam escolhidos a partir de critérios pedagógicos; garantir que a escola não se desvie de sua verdadeira função; garantir que cada área do conhecimento recupere o seu significado e se articule com a globalidade do conhecimento historicamente construído; garantir a articulação do ensino Educação Infantil e Ensino Fundamental; acompanhar e avaliar in loco o trabalho pedagógico dos professores, orientando-os; promover a análise crítica dos materiais didáticos mais adequados aos alunos e coerentes com as concepções do homem e da sociedade que direcionam a ação pedagógica; influir para que todos os funcionários a escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos; estudar a Proposta Pedagógica Municipal, repassando aos professores os conhecimentos adquiridos; executar outras atividades compatíveis com a função.

#### MÉDICO PEDIATRA

1. Prestar assistência médica integral à população de 0 a 18 anos, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde.
2. Realizar consultas pediátricas na Unidade Básica de Saúde, incluindo acolhimento, anamnese, exame físico e prescrição terapêutica.
3. Efetuar exames médicos escolares e pré-escolares, emitindo os respectivos atestados.
4. Preencher e assinar laudos, pareceres, solicitações de exames e demais documentos clínicos.
5. Formular diagnóstico, definir conduta terapêutica e acompanhar a evolução clínica de cada paciente.
6. Prescrever e interpretar exames laboratoriais e de imagem, conforme necessidade clínica.
7. Encaminhar casos que exijam atendimento especializado para serviços de maior complexidade, garantindo a continuidade do cuidado.
8. Elaborar relatórios mensais das atividades médicas, consolidados para fins de controle e avaliação.
9. Desenvolver e participar de ações educativas voltadas à promoção da saúde infantil e adolescente, incluindo orientações sobre aleitamento materno, vacinação, prevenção de acidentes e hábitos saudáveis.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IBIAM  
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2026**



10. Aplicar protocolos, diretrizes clínicas e linhas de cuidado estabelecidos pelo Ministério da Saúde e demais normativas vigentes.
11. Manter prontuários atualizados e assegurar a confidencialidade das informações em saúde.
12. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.





ANEXO II  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**ATENÇÃO CANDIDATO:**

- a)** Na prova de Língua Portuguesa, será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.
- b)** Quando da citação de normas legais, em quaisquer disciplinas, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as emendas e/ou alterações da legislação com entrada em vigor até a publicação deste edital, assim como, devem ser consideradas as normas legais em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados.
- c)** A legislação municipal sugerida poderá ser consultada, especificamente, no site da Prefeitura de Ibiâm através do link <https://ibiam.sc.gov.br/>

Língua Portuguesa	<b>Vaga: Operador de Máquinas e Motorista</b> Alfabeto: vogais, semivogais e consoantes. Leitura e interpretação de pequenos textos. Divisão silábica: número de sílabas e tonicidade. Ortografia básica. Pontuação: vírgula, ponto final, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Tipos de frases: declarativa, interrogativa e exclamativa. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral. Singular e Plural.
	<b>Vaga: Auxiliar Administrativo</b> Interpretação de textos (narrativos, informativos e descritivos), identificação de ideias principais e secundárias, inferência de informações implícitas, fonética e ortografia (uso de s/z, c/ç, x/ch, acentuação, divisão silábica), classes gramaticais (substantivo, adjetivo, verbo, pronome, advérbio, preposição, conjunção), flexões de gênero, número e grau, conjugação verbal (presente, pretérito, futuro), sintaxe (sujeito e predicado, tipos de frases, concordância nominal e verbal básica), semântica (sinônimos, antônimos, homônimos), produção textual (redação de textos curtos com introdução, desenvolvimento e conclusão), pontuação básica, regras de crase simples, ortografia (maiúsculas/minúsculas, uso do hífen), correção de erros comuns (mal/mau, há/a), e noções básicas de literatura (gêneros como conto e poema).
	<b>Vaga: Fiscal de Obras e Posturas, Agente de Defesa Civil, Profissional de Apoio Escolar, Técnico em Enfermagem, Auxiliar em Enfermagem, Auxiliar Administrativo (CRAS), Técnico em Saúde Bucal, Agente de Recursos Humanos, Analista de Licitações e Contratos, Auxiliar Educacional, Supervisor Escolar, Médico Pediatria</b> Elementos da comunicação. Funções da linguagem. Leitura e interpretação de textos: compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto. Gêneros textuais e tipologias textuais: aspectos formais, objetivos e usos. Ortografia. Questões notacionais da língua. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação das palavras. Classes de palavras: identificação, classificação, emprego e sentido que exprimem. Sintaxe da oração: período simples (termos fundamentais e acessórios da oração, tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Aposto e vocativo. Concordância verbal e nominal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação e efeitos de sentido. Semântica: adequação vocabular; denotação e conotação, sinonímia, antónimia, homonímia e paronímia, polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Coesão e coerência: elementos coesivos. Variação linguística e adequação ao contexto. Verbos. As diferentes vozes presentes no texto: discurso direto, indireto e indireto livre.
Matemática e Raciocínio Lógico	<b>Vaga: Operador de Máquinas e Motorista</b> Operações fundamentais. Princípios de contagem e probabilidade. Conjuntos numéricos. Sistema métrico decimal. Sistemas de medida de tempo. Fatoração e números primos. Frações. Expressões algébricas. Produtos notáveis. Razão e proporção. Potenciação e radiciação. Porcentagem e regra de três simples e composta. Geometria plana e espacial. Função Afim e quadrática. Equações e inequações de 1º e 2º graus. Sistemas lineares. Resolução de Problemas. Raciocínio lógico e Diagramas lógicos.
	<b>Vaga: Auxiliar Administrativo</b> Operações fundamentais. Princípios de contagem e probabilidade. Conjuntos numéricos. Sistema métrico decimal. Sistemas de medida de tempo. Fatoração e números primos. Frações. Expressões algébricas. Produtos notáveis. Razão e proporção. Potenciação e radiciação. Porcentagem e regra de três simples e composta. Geometria plana e espacial. Função Afim e quadrática. Equações e inequações de 1º e 2º graus. Sistemas lineares. Resolução de Problemas. Raciocínio lógico e Diagramas lógicos. Máximo divisor comum e Mínimo múltiplo comum. Matemática Financeira.
	<b>Vaga: Fiscal de Obras e Posturas, Agente de Defesa Civil, Profissional de Apoio Escolar, Técnico em Enfermagem, Auxiliar em Enfermagem, Auxiliar Administrativo (CRAS), Técnico em Saúde Bucal, Agente</b>





	<p><b>de Recursos Humanos, Analista de Licitações e Contratos, Auxiliar Educacional, Supervisor Escolar, Médico Pediatra</b></p> <p>Princípios de contagem e probabilidade. Conjuntos numéricos. Sistema métrico decimal. Sistemas de medida de tempo. Fatoração e números primos. Frações. Expressões algébricas. Produtos notáveis. Juros simples e compostos. Razão e proporção. Potenciação e radiciação. Porcentagem e regra de três simples e composta. Geometria plana e espacial. Geometria analítica: estudo de ponto, reta e circunferência. Trigonometria: relações no triângulo retângulo. Funções afim, quadrática, exponencial, trigonométrica e logarítmica. Equações e inequações de 1º e 2º graus. Sistemas lineares. Resolução de Problemas. Raciocínio lógico e Diagramas lógicos. Máximo divisor comum e Mínimo múltiplo comum. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Números complexos. Logaritmos. Análise combinatória. Matrizes e determinantes. Estatística. Regra de Três. Problemas de fração. Problemas de lógica.</p>
	<p><b>Vaga: Operador de Máquinas, Motorista e Auxiliar Administrativo</b></p> <p>Organização da Administração Pública. Estrutura administrativa (União, Estados, Municípios e DF). Órgãos públicos e agentes públicos. Administração direta e indireta (autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista). Atos Administrativos: Conceito e requisitos (competência, finalidade, forma, motivo e objeto). Poderes da Administração Pública: Poder vinculado e discricionário. Poder hierárquico, disciplinar e regulamentar. Poder de polícia (conceito, finalidade e limites). Serviços Públicos: Conceito e princípios. Direitos dos usuários. Responsabilidade Civil do Estado: Teorias (responsabilidade objetiva e subjetiva). Agentes Públicos: Conceito e classificação. Direitos e deveres. Regime jurídico (estatutário, celetista, temporário).</p>
<b>Conhecimentos Aplicados na Área Pública</b>	<p><b>Vaga: Fiscal de Obras e Posturas, Agente de Defesa Civil, Profissional de Apoio Escolar, Técnico em Enfermagem, Auxiliar em Enfermagem, Auxiliar Administrativo (CRAS), Técnico em Saúde Bucal, Agente de Recursos Humanos, Analista de Licitações e Contratos, Auxiliar Educacional, Supervisor Escolar, Médico Pediatra</b></p> <p>Noções Gerais do Direito Administrativo: Conceito, origem e evolução. Fontes do Direito Administrativo. Princípios do Direito Administrativo: Princípios explícitos (CF/88): Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência. Princípios implícitos: Razoabilidade, Proporcionalidade, Motivação, Autotutela, Supremacia do Interesse Público. Organização da Administração Pública. Estrutura administrativa (União, Estados, Municípios e DF). Órgãos públicos e agentes públicos. Administração direta e indireta (autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista). Atos Administrativos: Conceito e requisitos (competência, finalidade, forma, motivo e objeto). Atributos (presunção de legitimidade, imperatividade, autoexecutoredade). Classificação e espécies. Extinção e invalidação (anulação e revogação). Poderes da Administração Pública: Poder vinculado e discricionário. Poder hierárquico, disciplinar e regulamentar. Poder de polícia (conceito, finalidade e limites). Serviços Públicos: Conceito e princípios. Titularidade e execução (concessão, permissão, autorização). Direitos dos usuários. Responsabilidade Civil do Estado: Teorias (responsabilidade objetiva e subjetiva). Ação de reparação e exclusão da responsabilidade. Danos ao erário e improbidade administrativa (Lei 8.429/92). Licitações e Contratos Administrativos: Princípios da licitação (Lei 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações). Modalidades e procedimentos. Contratos administrativos: características e execução. Agentes Públicos: Conceito e classificação. Direitos e deveres. Regime jurídico (estatutário, celetista, temporário).</p>
	<p><b>Conhecimentos Específicos – Cargo: Operador de Máquinas</b></p> <p>Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo. Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN. Direção defensiva. Conhecimentos de mecânica. Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. Noções de segurança do trabalho. Normas Regulamentadoras n.º 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11 e 12. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Risco e Perigo no trabalho. Higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Noções de Primeiros Socorros. Ética. Cidadania. Meio ambiente. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia. Legislação. Operação de pá carregadeira, retroescavadeira, minicarregadeira, minescavadeira, trator agrícola, trator de pneus, trator de esteira, roçadeiras-perfuratrizes e motoniveladoras: características, manuseio, manutenção e mecânica. Planejamento e organização do trabalho. Legislação.</p> <p>- BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. <b>Institui o Código de Trânsito Brasileiro</b>.</p> <p>- BRASIL. Resoluções do Contran em vigor, disponíveis no link <a href="http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm">http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm</a>.</p> <p>- Publicações extraídas no link <a href="https://infraestrutura.gov.br/denatran">https://infraestrutura.gov.br/denatran</a></p> <p>- Publicações do Denatran:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume I - <b>Sinalização Vertical de regulamentação</b></li><li>- Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume II - <b>Sinalização Vertical de Advertência</b></li><li>- Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume III - <b>Sinalização Vertical de Indicação</b></li><li>- Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume IV - <b>Sinalização Horizontal</b></li><li>- Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume V - <b>Sinalização Semaforica</b></li><li>- Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume VII - <b>Sinalização Temporária</b></li><li>- Manual direção defensiva para motoristas disponível no link <a href="https://simuladocnh.com/assets/Uploads/DIRECAO_DEFENSIVA.pdf">https://simuladocnh.com/assets/Uploads/DIRECAO_DEFENSIVA.pdf</a></li></ul>





- Manual de primeiros socorros no trânsito disponível no link <https://simuladocnh.com/assets/Uploads/PRIMEIROS-SOCORROS.pdf>
- Manual de condutor disponível no link [http://www.detran.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/01/MANUAL-OBTEN%C3%87%C3%83O\\_Cnh.pdf](http://www.detran.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/01/MANUAL-OBTEN%C3%87%C3%83O_Cnh.pdf)

#### Conhecimentos Específicos – Cargo: Motorista

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo. Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN. Direção defensiva. Conhecimentos de mecânica. Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. Noções de segurança do trabalho, Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Risco e Perigo no trabalho. Higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Noções de Primeiros Socorros. Ética. Cidadania. Meio ambiente. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia. Legislação.

- BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro.
- BRASIL. Resoluções do Contran em vigor, disponíveis no link <http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>.
- Publicações extraídas no link <https://infraestrutura.gov.br/denatran>
- Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume I - Sinalização Vertical de regulamentação
- Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume II - Sinalização Vertical de Advertência
- Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume III - Sinalização Vertical de Indicação
- Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume IV - Sinalização Horizontal
- Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume V - Sinalização Semaforica
- Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume VII - Sinalização Temporária
- Manual direção defensiva para motoristas disponível no link [https://simuladocnh.com/assets/Uploads/DIRECAO\\_DEFENSIVA.pdf](https://simuladocnh.com/assets/Uploads/DIRECAO_DEFENSIVA.pdf)
- Manual de primeiros socorros no trânsito disponível no link <https://simuladocnh.com/assets/Uploads/PRIMEIROS-SOCORROS.pdf>
- Manual de condutor disponível no link [http://www.detran.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/01/MANUAL-OBTEN%C3%87%C3%83O\\_Cnh.pdf](http://www.detran.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/01/MANUAL-OBTEN%C3%87%C3%83O_Cnh.pdf)

#### Conhecimentos Específicos – Cargo: Auxiliar Administrativo e Auxiliar Administrativo CRAS

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Interesse público. Acesso à Informações. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Improbidade Administrativa. Planejamento e Controle Governamentais. Responsabilidade civil da administração. Proteção de Dados e Responsabilidade Civil. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Atendimento ao público interno e externo. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia. Legislação.

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil.
- BRASIL. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. **Lei de Licitações e Contratos Administrativos.**
- BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 - **Lei de Responsabilidade Fiscal.**
- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 - **Improbidade Administrativa.**
- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 - **Lei de Acesso à Informação.**
- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 - **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).**
- BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Brasília
- BRASIL. Lei nº 13.869, de 05 de setembro de 2019. **Dispõe sobre os crimes de abuso de autoridade**

#### Leis Municipais:

Lei Orgânica Municipal

Lei complementar nº 55, de 12 de dezembro de 2022 – Código de Posturas

Lei nº 255/2004 – Estatuto do Servidor

#### Conhecimentos Específicos – Cargo: Fiscal de Obras e de Posturas

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo. Administração Pública: Serviços públicos; Órgãos públicos; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Poder de Polícia; Atos Administrativos; Processo e procedimento administrativo; Licitações; Contratos. Acesso à Informações. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Improbidade Administrativa. Planejamento e Controle Governamentais. Responsabilidade civil da administração. Proteção de Dados e Responsabilidade Civil. Construção civil. Planejamento, controle e fiscalização de obras. Plano Diretor e Código de Obras. Normas administrativas e obrigações a serem cumpridas para e durante a execução de obras. Normas Regulamentadoras nº 1, 5, 6, 10, 11, 12, 18, 24 e 35. Infrações e penalidades. Legislação.

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil.
- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 - **Improbidade Administrativa.**
- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 - **Lei de Acesso à Informação.**
- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 - **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).**





**Leis Municipais:**

Lei Orgânica Municipal

Lei complementar nº 55, de 12 de dezembro de 2022 – Código de Posturas

Lei complementar nº 53, de 21 de novembro de 2022 – Código de Edificações

Lei nº 255/2004 – Estatuto do Servidor

**Conhecimentos Específicos – Cargo: Agente de Defesa Civil**

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo. **Proteção e Defesa Civil:** Conceitos básicos; histórico e evolução da Defesa Civil no Brasil; objetivos e princípios da Proteção e Defesa Civil; Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC (Lei Federal nº 12.608/2012). **Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC:** Estrutura, competências e atribuições dos sistemas municipal, estadual e federal; articulação interinstitucional; papel do município nas ações de proteção e defesa civil. **Gestão de Riscos e Desastres:** Conceitos de risco, ameaça, vulnerabilidade e desastre; classificação dos desastres quanto à origem, intensidade e evolução; prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação. **Tipos de Desastres e Emergências:** Enchentes e inundações; alagamentos; deslizamentos de solo e encostas; vendavais, ciclones e tempestades; estiagens; incêndios urbanos e florestais; acidentes com produtos perigosos (químicos, biológicos, radiológicos e nucleares). **Atuação Operacional em Situações de Emergência:** Procedimentos iniciais; segurança da equipe e da população; isolamento de áreas de risco; evacuação; primeiros atendimentos; acionamento e integração com outros órgãos (Bombeiros, Polícia, SAMU, Assistência Social, Saúde). **Vistorias Técnicas e Avaliação de Riscos:** Identificação de áreas e estruturas em risco; vistoria em imóveis, encostas, árvores e áreas suscetíveis; noções de estabilidade estrutural; elaboração de relatórios e registros internos; interdição, embargo e notificação de imóveis. **Abrigos Temporários e Assistência Humanitária:** Identificação e cadastro de locais para abrigamento; organização e funcionamento de abrigos temporários; recepção, cadastro e triagem de famílias; organização por sexo e faixa etária; logística de suprimentos; articulação com a rede socioassistencial. **Comunicação em Defesa Civil:** Operação de rádios portáteis, fixos e móveis; procedimentos de comunicação operacional; noções de radiocomunicação; linguagem padronizada; registro e transmissão de informações. **Educação Preventiva e Mobilização Comunitária:** Ações educativas em Defesa Civil; orientação à população; autoproteção; percepção de riscos; palestras, campanhas e atividades de conscientização. **Equipamentos, Máquinas e Materiais de Defesa Civil:** Tipos e finalidades; uso correto; limpeza, conservação e manutenção básica; controle de materiais; prevenção de perdas e desperdícios. **Trabalho em Equipe e Atuação Integrada:** Ética no serviço público; relacionamento interpessoal; trabalho colaborativo; integração com órgãos públicos, entidades parceiras e voluntários. **Legislação e Normas Aplicáveis à Defesa Civil:** Lei Federal nº 12.608/2012; noções de legislação municipal aplicada à Defesa Civil; normas de segurança e proteção coletiva.

- Lei nº 12.608, de 10 de abril de 2012 - Institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC; dispõe sobre o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC e o Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil - CONPDEC; autoriza a criação de sistema de informações e monitoramento de desastres; altera as Leis nºs 12.340, de 1º de dezembro de 2010, 10.257, de 10 de julho de 2001, 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.239, de 4 de outubro de 1991, e 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

- Lei Ordinária Nº 12340/2010 - Dispõe sobre as transferências de recursos da União aos órgãos e entidades dos Estados, Distrito Federal e Municípios para a execução de ações de prevenção em áreas de risco de desastres e de resposta e de recuperação em áreas atingidas por desastres e sobre o Fundo Nacional para Calamidades Públicas, Proteção e Defesa Civil; e dá outras providências.

- Lei nº 12.608, DE 10 DE ABRIL DE 2012 - Institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC; dispõe sobre o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC e o Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil - CONPDEC; autoriza a criação de sistema de informações e monitoramento de desastres; altera as Leis nºs 12.340, de 1º de dezembro de 2010, 10.257, de 10 de julho de 2001, 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.239, de 4 de outubro de 1991, e 9.394, de 20 de dezembro de 1996; e dá outras providências.

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil.

- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 - **Improbidade Administrativa**.

- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 - **Lei de Acesso à Informação**.

- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 - **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**.

**Leis Municipais:**

Lei Orgânica Municipal

Lei complementar nº 55, de 12 de dezembro de 2022 – Código de Posturas

Lei complementar nº 53, de 21 de novembro de 2022 – Código de Edificações

Lei nº 255/2004 – Estatuto do Servidor

**Conhecimentos Específicos – Profissional de Apoio Escolar**

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo, Princípios constitucionais da educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e legislação complementar. Estrutura de funcionamento da educação infantil e ensino fundamental: organização dos espaços físicos, recursos materiais, recursos humanos, higiene, alimentação, segurança, proteção e cuidados básicos da criança. A importância da brincadeira e interação como eixos norteadores das práticas pedagógicas na Educação Infantil. Recreação, ludicidade, jogo e brincadeira. Instituição e família: parceria no processo do desenvolvimento e aprendizagem da criança. As múltiplas linguagens da criança. Nutrição e Alimentação. Repouso e Sono. Higiene e cuidados corporais. Saúde e bem-estar. Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros. Adaptação à escola, relação escola e família. Relacionamento pais e escola, ambiente educacional e familiar, participação dos pais. BNCC. Noções básicas de primeiros socorros (acidentes comuns em ambiente escolar). Prevenção de acidentes e cuidados com a higiene. Promoção de hábitos saudáveis entre os alunos. Mediação de aprendizagem e apoio docente: Estratégias de apoio à alfabetização e letramento. Incentivo à autonomia e socialização dos alunos. Técnicas de manejo de comportamento e resolução de conflitos. Auxílio a estudantes com dificuldades de aprendizagem ou necessidades educacionais especiais. Fundamentos e princípios da educação inclusiva; Política Nacional de Educação Especial na





Perspectiva da Educação Inclusiva; Convenção Internacional sobre os direitos das Pessoas com Deficiência; tecnologia assistiva e suas modalidades com ênfase na comunicação alternativa; desenvolvimento infantil: acessibilidade na locomoção, cuidados pessoais e alimentação dos alunos com deficiência.

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil.
- Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.**
- Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. **Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.**
- Lei no 11.340, de 07 de agosto de 2006. Cria **mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher.**
- Dez Passos para uma Alimentação Saudável (Ministério da Saúde).
- **Saúde da Criança: Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil.** Série Cadernos de Atenção Básica (Ministério da Saúde).
- **Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária** (Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome).
- Lei no 11.343, de 23 de agosto de 2006 - **Institui o Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas - SISNAD;** prescreve medidas para prevenção do uso indevido, atenção e reinserção social de usuários e dependentes de drogas; estabelece normas para repressão à produção não autorizada e ao tráfico ilícito de drogas; define crimes e dá outras providências.
- Drogas: Cartilha para educadores – disponível no link: <http://portaldoprofessor.mec.gov.br/storage/materiais/0000011864.pdf>

**Leis Municipais:**

Lei Orgânica Municipal

Lei complementar nº 55, de 12 de dezembro de 2022 – Código de Posturas

Lei nº 574 de 24 de junho de 2015 – Plano Municipal de Educação

Lei nº 255/2004 – Estatuto do Servidor

**Conhecimentos Específicos – Cargo Técnico de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem**

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo. Noções de anatomia e fisiologia humana: alterações anatômicas e sinais vitais. Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas à enfermagem. Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia. Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade. Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia. Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes, tratamento. Assistência e procedimentos de enfermagem em exames. Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente. Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde, bem como em clínica-cirúrgica, urgência e emergência e ao paciente crítico. Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo e administração de medicação e soluções, bem como suas características e seus efeitos. Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Saúde Pública: 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; Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso; DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil; Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública; Imunizações, imunologia e vacinas; Prevenção e Combate a Doenças; Direitos dos usuários da saúde. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Ética Profissional. Legislação.

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil.
- Lei n.º 7.498 de 25 de junho de 1986 (e atualizações) - **Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem, e dá outras providências.**
- Decreto Lei n.º 94.406 de 08 de junho de 1987 - **Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986 que dispõe sobre o exercício da enfermagem, e dá outras providências.**
- Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. **Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.**
- Lei nº 8142/1990 - **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.**
- Portaria nº 2436/2017 - **Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).**
- RESOLUÇÃO COFEN n.º 564/2017 – **Código de Ética de Enfermagem (e Atualizações).**
- RESOLUÇÃO COFEN Nº 696/2022 - **Dispõe sobre a atuação da Enfermagem na Saúde Digital, normatizando a Telenfermagem.**
- Nota Técnica do COFEN n.º 001/2022 - **Sobre as inconsistências e risco assistencial aos pacientes que a Instrução Suplementar (IS) nº135-005A da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) apresenta ao Serviço de Transporte Aeromédico Brasileiro.**
- Nota Técnica do COFEN – 2020 - **Recomendações de biossegurança no uso de dispositivos extraglóticos pelo enfermeiro no atendimento de emergência.**
- Nota Técnica do COFEN/ CTLN n.º 03/2017 - **sobre a importância da administração da penicilina benzatina nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) do Sistema Único de Saúde (SUS), principalmente para o tratamento da sífilis adquirida e sífilis na gestação.**
- Nota Técnica do COFEN – 2020 – **Uso de EPI em área crítica.**
- Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. **Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.**
- Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de setembro de 2017. **Consolidação das normas sobre as**





**políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.**

- Portaria de Consolidação nº 4, de 28 de setembro de 2017. **Consolidação das normas sobre os sistemas e os subsistemas do Sistema Único de Saúde.**
- Portaria de Consolidação nº 5, de 28 de setembro de 2017. **Consolidação das normas sobre as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde.**
- **Constituição da República Federativa do Brasil.** Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização Político Administrativa – Art. 18 a 19. Da União, dos Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios- Art. 20 a 33. Da administração Pública. Art. 37 a 41. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200).
- BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 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.**
- Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.**
- BRASIL. Presidência da República Federativa do Brasil - <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.

**Leis Municipais:**

Lei Orgânica Municipal

Lei complementar nº 55, de 12 de dezembro de 2022 – Código de Posturas

Lei nº 574 de 24 de junho de 2015 – Plano Municipal de Educação

Lei nº 255/2004 – Estatuto do Servidor

**Conhecimentos Específicos – Cargo Técnico Saúde Bucal**

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo, Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; Manipulação e classificação de materiais odontológicos; Revelação e montagem de radiografias intra-oraes; Preparo do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória; Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais; Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso; Esterilização de Material; Conhecimentos Básicos de funcionamento de um consultório odontológico e dos equipamentos, instrumentais e materiais nele utilizados; Instrumentação de Materiais. Ética.

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil.
- BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. **Regulamenta a Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. **Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.**
- BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. **Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).**
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - <http://portal.anvisa.gov.br/>
- Lei nº 11.889, de 24 de dezembro de 2008. **Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal - ASB.**
- Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de setembro de 2017. **Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.**
- Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica nº 17: Saúde Bucal.**
- Ministério da Saúde. **Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal.**
- Ministério da Saúde. **Controle de Infecções e a Prática Odontológica em Tempos de AIDS: Manual de Condutas.**
- Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.**
- **Constituição da República Federativa do Brasil.** Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização Político Administrativa – Art. 18 a 19. Da União, dos Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios- Art. 20 a 33. Da administração Pública. Art. 37 a 41. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200).
- BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 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.**
- BRASIL. Presidência da República Federativa do Brasil - <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.

**Leis Municipais:**

Lei Orgânica Municipal

Lei complementar nº 55, de 12 de dezembro de 2022 – Código de Posturas

Lei nº 574 de 24 de junho de 2015 – Plano Municipal de Educação

Lei nº 255/2004 – Estatuto do Servidor

**Conhecimentos Específicos – Cargo: Agente de Recursos Humanos**

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo. **Administração de Pessoal no Setor Público:** Conceitos básicos de gestão de pessoas; rotinas de administração de pessoal; diferenças entre regime estatutário, celetista e temporário; direitos, deveres e responsabilidades do servidor público. **Legislação Trabalhista, Previdenciária e Estatutária:**





Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; legislação previdenciária aplicada ao servidor; Regime Geral de Previdência Social – RGPS; Regime Próprio de Previdência Social – RPPS; noções de estatuto dos servidores públicos municipais. **Folha de Pagamento:** Estrutura da folha; proventos e descontos; cálculo de salário, férias, 1/3 constitucional, 13.º salário, horas extras, adicionais, gratificações e vantagens; conferência e fechamento da folha. **Encargos Sociais e Tributos:** INSS, FGTS, IRRF; bases de cálculo; alíquotas; prazos de recolhimento; obrigações acessórias relacionadas à folha de pagamento. **Rescisões e Desligamentos:** Tipos de rescisão; cálculo de verbas rescisórias; prazos legais; documentação; recolhimentos e conferência de encargos; procedimentos administrativos. **eSocial e Obrigações Acessórias:** Conceitos e finalidade do eSocial; eventos periódicos e não periódicos; envio e conferência de informações; integração com outros órgãos (Receita Federal, INSS, Ministério do Trabalho). **Gestão de Estágios no Serviço Público:** Legislação aplicável ao estágio; contratos e termos de compromisso; controle de vigência, carga horária, benefícios, pagamentos e acompanhamento. **Registros e Controles de Pessoal:** Cadastro funcional; controle de frequência, afastamentos, licenças e férias; atualização e organização de prontuários; sigilo e proteção de dados pessoais. **Noções de Segurança e Saúde no Trabalho:** Conceitos básicos de segurança do trabalho; prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; acidentes de trabalho e doenças relacionadas ao trabalho; Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT; Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR; Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO; Equipamentos de Proteção Individual – EPI; responsabilidade do empregador e do servidor.

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.**

- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 - **Improbidade Administrativa.**

- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 - **Lei de Acesso à Informação.**

- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 - **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).**

**Leis Municipais:**

Lei Orgânica Municipal

Lei complementar nº 55, de 12 de dezembro de 2022 – Código de Posturas

Lei nº 255/2004 – Estatuto do Servidor

**Conhecimentos Específicos – Cargo: Analista de Contratos e Licitações**

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo. **Contratações Públicas na Administração Pública:** Conceitos, princípios e objetivos das contratações públicas; eficiência, planejamento, transparência, economicidade e controle; governança nas contratações. **Lei Federal nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos:** Princípios, fundamentos e diretrizes; fases da contratação pública; agentes públicos envolvidos; responsabilidades e vedações; aplicação no âmbito municipal. **Planejamento da Contratação:** Plano Anual de Contratações (PAC); Estudo Técnico Preliminar (ETP); Termo de Referência e Projeto Básico; estimativa de custos; pesquisa de preços; mapa de riscos; padronização e sustentabilidade nas contratações. **Modalidades e Procedimentos de Contratação:** Concorrência, pregão, concurso, leilão e diálogo competitivo; critérios de julgamento; contratação direta: dispensa e inexigibilidade; hipóteses, limites e formalização. **Editais, Avisos e Instrumentos Convocatórios:** Conteúdo mínimo do edital; cláusulas obrigatórias; minuta de contrato; ata de registro de preços; termos de dispensa e inexigibilidade; conformidade legal e regulamentos municipais. **Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP:** Finalidade e funcionamento; publicações obrigatórias; prazos; integração com sítio institucional e diários oficiais; transparência e controle social. **Sessões Públicas e Fase Competitiva:** Atuação do Agente de Contratação e Equipe de Apoio; condução das sessões; credenciamento; recebimento e julgamento de propostas; habilitação; negociação; adjudicação e homologação. **Impugnações, Esclarecimentos e Recursos Administrativos:** Procedimentos, prazos e fundamentos; respostas e decisões; efeitos suspensivos; formalização e publicidade dos atos. **Registro de Preços:** Sistema de Registro de Preços (SRP); ata de registro de preços; adesão (“carona”); gestão de saldo, vigência e economicidade; controle e fiscalização. **Contratos Administrativos:** Formalização contratual; cláusulas essenciais; garantias; seguros; vigência; execução contratual; fiscalização e gestão do contrato; termos de recebimento provisório e definitivo. **Alterações Contratuais:** Prorrogação, reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro; aditivos contratuais; rescisão administrativa; fundamentos legais e procedimentos. **Execução Orçamentária e Financeira nas Contratações:** Reserva e empenho de despesa; liquidação e pagamento; cobertura orçamentária; integração com a contabilidade pública. **Gestão de Documentos e Processos de Contratação:** Organização de processos físicos e eletrônicos; digitalização, indexação e arquivamento; prazos de guarda documental; art. 174 da Lei nº 14.133/2021. **Fiscalização, Sanções e Responsabilização:** Infrações administrativas; penalidades aplicáveis; contraditório e ampla defesa; registros de sanções; prevenção de riscos e conformidade dos atos administrativos. **Controle Interno, Auditorias e Órgãos de Controle:** Atuação do controle interno; Tribunal de Contas; atendimento a auditorias; prestação de informações; manuais, orientações e jurisprudência do TCE/SC. **Gestão de Riscos e Integridade nas Contratações:** Identificação, análise e mitigação de riscos; integridade e compliance; prevenção de fraudes e irregularidades; responsabilização do agente público. **Sistemas Eletrônicos de Compras e Inovação:** Sistemas informatizados de licitação e contratos; compras eletrônicas; uso de tecnologia para melhoria de processos; inovação e boas práticas na gestão pública. **Ética, Probidade e Responsabilidade do Agente Público:** Ética no serviço público; deveres funcionais; zelo pelo patrimônio público; transparência e legalidade dos atos administrativos.

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.**

- BRASIL. Lei nº 14.133/2021 - **Lei de Licitações e Contratos Administrativos.**

- BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 - **Lei de Responsabilidade Fiscal.**

- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 - **Improbidade Administrativa.**

- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 - **Lei de Acesso à Informação.**

- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 - **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).**

- BRASIL. Lei Complementar nº 123/2006 - **Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.**

**Leis Municipais:**

Lei Orgânica Municipal





Lei complementar nº 55, de 12 de dezembro de 2022 – Código de Posturas

Lei nº 255/2004 – Estatuto do Servidor

**Conhecimentos Específicos – Cargo: Auxiliar Educacional**

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo, Princípios constitucionais da educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e legislação complementar. Estrutura de funcionamento da educação infantil e ensino fundamental: organização dos espaços físicos, recursos materiais, recursos humanos, higiene, alimentação, segurança, proteção e cuidados básicos da criança. A importância da brincadeira e interação como eixos norteadores das práticas pedagógicas na Educação Infantil. Recreação, ludicidade, jogo e brincadeira. Instituição e família: parceria no processo do desenvolvimento e aprendizagem da criança. As múltiplas linguagens da criança. Nutrição e Alimentação. Repouso e Sono. Higiene e cuidados corporais. Saúde e bem-estar. Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros. Adaptação à escola, relação escola e família. Relacionamento pais e escola, ambiente educacional e familiar, participação dos pais. BNCC. Noções básicas de primeiros socorros (acidentes comuns em ambiente escolar). Prevenção de acidentes e cuidados com a higiene. Promoção de hábitos saudáveis entre os alunos. Mediação de aprendizagem e apoio docente: Estratégias de apoio à alfabetização e letramento. Incentivo à autonomia e socialização dos alunos. Técnicas de manejo de comportamento e resolução de conflitos. Auxílio a estudantes com dificuldades de aprendizagem ou necessidades educacionais especiais. Projeto Político Pedagógico.

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil.

- Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.**

- Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. **Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.**

- Lei no 11.340, de 07 de agosto de 2006. Cria **mechanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher.**

- Dez Passos para uma Alimentação Saudável (Ministério da Saúde).

- **Saúde da Criança: Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil.** Série Cadernos de Atenção Básica (Ministério da Saúde).

- **Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária** (Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome).

- Lei no 11.343, de 23 de agosto de 2006 - **Institui o Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas - SISNAD;** prescreve medidas para prevenção do uso indevido, atenção e reinserção social de usuários e dependentes de drogas; estabelece normas para repressão à produção não autorizada e ao tráfico ilícito de drogas; define crimes e dá outras providências.

- Drogas: Cartilha para educadores – disponível no link: <http://portaldoprofessor.mec.gov.br/storage/materiais/0000011864.pdf>

**Leis Municipais:**

Lei Orgânica Municipal

Lei complementar nº 55, de 12 de dezembro de 2022 – Código de Posturas

Lei nº 574 de 24 de junho de 2015 – Plano Municipal de Educação

Lei nº 255/2004 – Estatuto do Servidor

**Conhecimentos Específicos – Cargo: Supervisor Escolar**

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo. Concepções de supervisão escolar; funções e atribuições do Supervisor Escolar; trabalho coletivo, interdisciplinar e colaborativo; assessoramento pedagógico à direção e ao corpo docente. Planejamento de ensino; plano de trabalho docente; coordenação e acompanhamento do planejamento escolar; articulação vertical e horizontal do currículo; organização do tempo e do espaço escolar. Concepção, princípios e objetivos; participação da comunidade escolar; elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do PPP; função social da escola. Concepções de currículo; avaliação da aprendizagem e avaliação institucional; avaliação do desempenho da escola; replanejamento curricular; Conselho de Classe: planejamento, execução, avaliação e desdobramentos. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996); legislação educacional vigente; normas de administração escolar e de pessoal; regimento escolar: elaboração, atualização e cumprimento. **Educação Infantil e Ensino Fundamental:** Princípios pedagógicos; articulação entre Educação Infantil e Ensino Fundamental; organização curricular e metodológica; especificidades do desenvolvimento infantil. **Didática, Metodologias e Práticas Pedagógicas:** Métodos e técnicas de ensino; acompanhamento e orientação do trabalho docente; análise crítica de materiais e livros didáticos; seleção de recursos pedagógicos adequados ao contexto escolar. Concepções de aprendizagem; dificuldades de aprendizagem; utilização de recursos psicopedagógicos; acompanhamento do rendimento escolar; estratégias para superação da repetição, evasão e reprovação. **Orientação Educacional e Psicopedagógica:** Aconselhamento psicopedagógico individual e em grupo; identificação de comportamentos divergentes; mediação de conflitos; promoção da autoestima, da identidade pessoal e social do aluno. **Educação Inclusiva, Diversidade e Direitos Humanos:** Práticas pedagógicas inclusivas; combate à rotulação, discriminação e exclusão; valorização da diversidade; equidade educacional; ética e cidadania no ambiente escolar. BNCC.

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil.

- Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.**

- Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. **Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.**

**Leis Municipais:**

Lei Orgânica Municipal

Lei complementar nº 55, de 12 de dezembro de 2022 – Código de Posturas

Lei nº 574 de 24 de junho de 2015 – Plano Municipal de Educação

Lei nº 255/2004 – Estatuto do Servidor

**Conhecimentos Específicos – Cargo: Médico Pediatra**

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo; **Legislação e Saúde Pública:** 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. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil. Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. Imunizações, imunologia e vacinas. Epidemiologia. Prevenção e Combate a Doenças. Direitos dos usuários da saúde. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Ética Profissional. Legislação. **Medicina Geral:** Anatomia. Embriologia. Fisiologia. Genética. Patologia. Semiologia. Farmacologia. Toxicologia. Medicina baseada em evidências. Cuidados em Ambiente Hospitalar. 1Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos. Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. Doenças Alérgicas. Doenças Dermatológicas. Doenças do Aparelho Cardiovascular. Doenças do Aparelho Digestivo. Doenças do Aparelho Respiratório. Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos Biliares e do Pâncreas. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. Doenças Hematológicas e Oncológicas. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Doenças Neurológicas. Doenças Nutricionais. Doenças Oculares. Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho. Doenças Ósseas. Doenças Psiquiátricas. Doenças Renais e do Trato Urinário. Doenças Reumatológicas. Ginecologia e Obstetrícia. Pediatria Clínica. Geriatria Clínica. Medicina Ambulatorial. Medicina Preventiva. Epidemiologia Clínica. **Especialidade:** Assistência Médica Pediátrica. Consulta do adolescente e pediátrica; triagem, orientação e aconselhamento em Saúde Infantil. Crescimento, Desenvolvimento e Comportamento. Distúrbios Comportamentais e Transtornos Psiquiátricos. Transtornos de Aprendizagem. Terapia Medicamentosa Pediátrica. Doenças agudas na infância e adolescência. Distúrbios Genéticos do Metabolismo. Medicina da Adolescência. Distúrbios Alérgicos. Doenças Reumáticas na Infância. Doenças Infecciosas. Doenças Urológicas em Recém-nascidos e Crianças. Problemas Ginecológicos da Infância. Distúrbios Ósseos e Articulares. Distúrbios nutricionais. 5Distúrbios metabólicos e respiratórios do recém- nascido. Icterícia neonatal. Infecções neonatais. Lesões ao nascimento: asfixia neonatal, hemorragia intracraniana, luxações e fraturas. Triagem neonatal: erros inatos do metabolismo. Aleitamento materno. Crescimento e desenvolvimento. Imunizações. Nutrição do lactente, da criança e do adolescente. Prevenção de trauma. Anemias. Asma brônquica. Constipação. Convulsões infância e estado de mal epiléptico. Desidratação e terapia de reidratação oral. Diabete melito. Diarréias. Doenças infectocontagiosas. Enurese noturna. Fibrose cística. Glomerulonefrite difusa aguda. Hepatites. Hiperatividade. Infecções do trato urinário. Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. Infecções do sistema nervoso central. Insuficiências cardíaca e renal. Leucemias e tumores sólidos da infância. Parasitos intestinais. Dermatoses comuns da infância. Problemas ortopédicos mais comuns. Raquitismo. Refluxo gastroesofágico. Sepse. Sibilância do lactente ("lactente chiador"). SIDA / infecção pelo HIV. Síndrome da criança maltratada. Síndrome da morte súbita da criança. Síndrome nefrótica/nefrítica. Manejo inicial de: Aspiração de corpo estranho, intoxicações agudas, queimaduras e afogamento. Antibioticoterapia nas infecções comunitárias e hospitalares. Assistência ao recém-nascido. Desnutrição protéico-energética. Doenças exantemáticas. Doenças frequentes do período neonatal. Emergências pediátricas. Infecções pulmonares da infância. Prematuridade e restrição do crescimento intra-uterino. Queixas frequentes no ambulatório pediátrico. Reanimação cardiorrespiratória (neonatal e pediátrica). Tuberculose na infância. Segurança da criança e do adolescente: injúrias intencionais e não intencionais.

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.**

- Decreto no 7.508, de 28 de junho de 2011. **Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.**

- Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. **Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.**

- BRASIL. Portaria no 204, de 17 de fevereiro de 2016. **Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências - Política Nacional de Atenção Básica (Ministério da Saúde).**

- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego.NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. - BRASIL. Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990. **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.**

- LEI No 8.142/1990 E LEI No 8.689/1993 - 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.

- PORTARIA No 2.436/2017 - aprova a política nacional de atenção básica (pnab) e estabelece a revisão de diretrizes para a organização da atenção básica.

- CÓDIGO DE ÉTICA MÉDICA - RESOLUÇÃO CFM No 2.217/2018 - estabelece princípios fundamentais, normas éticas e direitos dos médicos no exercício da profissão.

- LEI No 5.991/1973 E DECRETO N O 74.170/1974 - dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos.

- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.

**Leis Municipais:**

Lei Orgânica Municipal

Lei complementar nº 55, de 12 de dezembro de 2022 – Código de Posturas

Lei nº 255/2004 – Estatuto do Servidor





**ANEXO III  
CRONOGRAMA**

DATA PREVISTA	ETAPA / FASE
08/01/2026	Publicação do Edital
08/01/2026 - 14h00min à 10/01/2026 - 14h00min	Prazo para contestação do Edital
Até 13/01/2026	Publicação do Edital revisado, se for o caso
	<b>PERÍODO DAS INSCRIÇÕES</b> e de solicitação para condição especial para realização da prova, vaga PCD, nome social e condição de jurado.
08/01/2026 - 14h00min à 01/02/2026 - 14h00min	Prazo para envio eletronicamente no site <a href="https://www.wedoconcursos.com.br">https://www.wedoconcursos.com.br</a> através da “Área do Candidato” de laudo médico para candidatos com deficiência, laudos para pedido de condições especiais para a realização das provas objetivas, documentos comprobatórios de nome social e de condição de jurado.
08/01/2026 - 14h00min à 14/01/2026 - 14h00min	Prazo para solicitação de isenção do valor de inscrição
Até 16/01/2026	Publicação dos resultados dos pedidos de isenção
17/01/2026 - 14h00min à 19/01/2026 - 14h00min	Prazo para recurso contra o indeferimento do pedido de isenção
Até 22/01/2026	Publicação das respostas dos recursos e da listagem definitiva de inscrições com isenção
02/02/2026	<b>Prazo final para o pagamento do valor de inscrição</b>
04/02/2026	Homologação provisória das inscrições, da listagem de candidatos com condição especial de prova, nome social e na condição de jurado
05/02/2026 - 14h00min à 07/02/2026 - 14h00min	Prazo para recurso contra não homologação da inscrição, contra o indeferimento de condição especial de prova, nome social e condição de jurado
Até 10/02/2026	Publicação das respostas dos recursos e da homologação final das inscrições (definitivo)
Até 10/02/2026	Publicação dos locais da prova
<b>15/02/2026</b>	<b>DATA PROVÁVEL DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E PRÁTICA</b>
16/02/2026 até as 13h30min	Publicação do gabarito provisório no site <a href="https://www.wedoconcursos.com.br">https://www.wedoconcursos.com.br</a>
	<b>PUBLICAÇÃO DO CADERNO DE PROVA</b>
16/02/2026 - 14h00min à 18/02/2026 - 14h00min	Único período para vista da prova padrão, acessando o site <a href="https://www.wedoconcursos.com.br">https://www.wedoconcursos.com.br</a> através da “Área do Candidato”; ícone “mais informações”; “objetiva”
16/02/2026 - 14h00min à 18/02/2026 - 14h00min	Prazo de recurso contra as questões de prova e gabarito provisório
17/02/2026	Publicação das notas da prova prática
18/02/2026 - 14h00min à 19/02/2026 - 14h00min	Prazo de recurso contra a nota da prova prática
Até 23/02/2026	Publicação das respostas dos recursos e do gabarito oficial
Até 24/02/2026	Publicação da nota da prova objetiva e classificação provisória





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IBIAM  
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2026



25/02/2026 - 14h00min à 27/02/2026 - 14h00min	Prazo para recurso contra a nota da prova objetiva e classificação provisória
Até 03/03/2026	Publicação das respostas dos recursos e das notas oficiais





**ANEXO IV**  
**REQUERIMENTO DE DESEMPATE – CONDIÇÃO DE JURADO**

<Para identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome Completo do Candidato:			
Cargo:			
Documento de Identidade:	CPF:		
Título de Eleitor:	Zona:	Seção:	
Data de nascimento:	Sexo: [ ] Feminino [ ] Masculino		
Endereço Residencial Completo:		Nº	
Complemento:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone Fixo: [ ]	Telefone Celular: [ ]		
E-mail:			

Eu, \_\_\_\_\_ acima descrito, venho através deste documento **REQUERER** que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme Art. 440, Código de Processo Penal). **DECLARO** que tenho pleno conhecimento de que SOMENTE serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei Federal 11689/08. **DECLARO**, desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. **DECLARO**, ainda, que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame. Assim Sendo, seguem anexos os documentos que comprovam essa condição.

Nestes Termos,

Espera Deferimento.

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

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)





**ANEXO V**  
**AUTODECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA**

<Para identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome Completo do Candidato:			
Cargo:			
Documento de Identidade:	CPF:		
Título de Eleitor:	Zona:	Seção:	
Data de nascimento:	Sexo: <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino		
Endereço Residencial Completo:		Nº	
Complemento:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone Fixo: <input type="checkbox"/>	Telefone Celular: <input type="checkbox"/>		
E-mail:			

Eu, \_\_\_\_\_ acima descrito, venho através deste documento DECLARAR que POSSUO RENDA FAMILIAR PER CAPITA INFERIOR OU IGUAL A MEIO SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL. DECLARO ainda que as informações aqui prestadas e os documentos enviados, via meio digital, são verdadeiros e que estou ciente de que o original dos documentos ou suas cópias autenticadas em cartório, conforme cada caso, deverão ser apresentados, obrigatoriamente, quando da posse, bem como de que poderei ter que apresentá-los, se demandado, em qualquer outro momento, podendo, em caso de falsidade, responder por crime contra a fé pública, nos termos da Lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.

NIS nº: \_\_\_\_\_

Nestes Termos,

Espera Deferimento.

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

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)





**ANEXO VI**  
**REQUERIMENTO DE NOME SOCIAL**

<Para identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome Completo do Candidato:			
Cargo:			
Documento de Identidade:	CPF:		
Título de Eleitor:	Zona:	Seção:	
Data de nascimento:	Sexo: [ ] Feminino [ ] Masculino		
Endereço Residencial Completo:		Nº	
Complemento:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone Fixo: [ ]	Telefone Celular: [ ]		
E-mail:			

**Declaro** para fins de realização das provas deste certame, promovido pelo município de \_\_\_\_\_, que desejo obter a alocação em sala de prova conforme nome social indicado abaixo.

Nome social: \_\_\_\_\_

*Atenção candidato: Anexe também o seu documento oficial de nome social.*

Informo que desejo utilizar, durante a realização das provas o seguinte ambiente sanitário:

() masculino  
() feminino

Nestes Termos,

Espera Deferimento.

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

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)





**ANEXO VII**  
**REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

<Para identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome Completo do Candidato:			
Cargo:			
Documento de Identidade:	CPF:		
Título de Eleitor:	Zona:	Seção:	
Data de nascimento:	Sexo: <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino		
Endereço Residencial Completo:		Nº	
Complemento:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone Fixo: <input type="checkbox"/>	Telefone Celular: <input type="checkbox"/>		
E-mail:			

Eu, \_\_\_\_\_ acima descrito, venho através deste documento **REQUERER**:

**Vaga para PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

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

Médico: \_\_\_\_\_ CRM: \_\_\_\_\_

**Declaro** que as informações aqui prestadas e os documentos enviados, via meio digital, são verdadeiros e que estou ciente de que o original dos documentos ou suas cópias autenticadas em cartório, conforme cada caso, deverão ser apresentados, obrigatoriamente, quando da posse, bem como de que poderei ter que apresentá-los, se demandado, em qualquer outro momento, podendo, em caso de falsidade, responder por crime contra a fé pública, nos termos da Lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.

Nestes Termos,

Espera Deferimento.

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

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)

