



**Estado de Santa Catarina  
Município de Irani**

**EDITAL Nº 01/2025  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**

**Abre inscrições e estabelece normas para realização de Concurso Público de Provas Escritas, Prova Prática e de Títulos para provimento de cargos do quadro de pessoal do Município de Irani/SC.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IRANI**, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo por base a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal e as Leis Complementares Municipais nºs 154/2022 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e suas alterações, 155/2022 (Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos dos Servidores Municipais), e demais legislações aplicáveis, torna público, pelo presente Edital, as normas para realização de Concurso Público de Provas para para provimento de vagas do quadro de pessoal do Município de Irani/SC, que reger-se-á pelas normas estabelecidas neste Edital e disposições da legislação vigente.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – Este Concurso Público é regrado por este Edital e pelas normas de Direito aplicáveis. É promovido pelo Poder Executivo Municipal de Irani/SC e organizado por Comissão especialmente designada pelo Prefeito Municipal, nomeada pelo Decreto nº 302/2025, constituída de servidores públicos municipais e operacionalizado, e coordenado, em todas as suas fases, pela **AMAUC - ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO ALTO URUGUAI CATARINENSE**.

1.2 – Este Concurso Público aferirá os conhecimentos, a capacitação e as habilidades dos concorrentes através de:

1.2.1 – **PROVA ESCRITA** de questões objetivas, aplicada a todos os concorrentes regularmente inscritos e cuja inscrição tenha sido homologada, de acordo com as peculiaridades, especialidades e especificidades de cada cargo em Concurso Público.

1.2.2 – **PROVA PRÁTICA** exclusivo para os cargos de **Mecânico, Operador de Máquinas Rodoviárias I, Operador de Máquinas Rodoviárias II, Operador de Máquinas Rodoviárias III, Agente de Construção e Manutenção e Motorista**.

1.2.3 – **PROVA DE TÍTULOS**, exclusiva para os cargos de: **Auditor Tributário, Professor de Arte, Professor de Ensino Fundamental I, Professor de História, Professor de Língua Inglesa, Orientador Escolar, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor de Educação Especial AEE, Auxiliar de Sala e Analista de Licitações e Contratos**, que tenham participado da prova objetiva escrita.



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

1.3 – O Concurso Público, para todos os efeitos, terá **validade de 2 (dois) anos**, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério, no interesse e conveniência da Administração Municipal.

1.4 – O Concurso Público se destina ao provimento de vagas em caráter efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Irani/SC.

1.5 – Os editais, avisos, a divulgação de outras informações e as publicações oficiais referentes a este Concurso Público dar-se-ão pela publicação nos termos da legislação vigente e na *internet*, por intermédio dos endereços eletrônicos <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://irani.sc.gov.br/>.

**CAPÍTULO II**  
**DOS CARGOS,**  
**DAS VAGAS E DAS HABILITAÇÕES**

2.1 – Este Concurso Público destina-se à seleção de candidatos para o **provimento em caráter efetivo** para o preenchimento de vagas definidas no quadro abaixo com os respectivos cargos e a habilitação mínima para a posse, carga horária semanal, vencimentos iniciais bruto e o valor da taxa de inscrição. O candidato concorrerá em apenas um dos cargos oferecidos neste Concurso Público, conforme se estabelece no quadro seguinte:

<b>CARGO</b>	<b>Vaga ou CR</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>Taxa inscrição R\$</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	40h	R\$ 1.742,50	Ensino Fundamental (mínimo até o 4º ano)	70,00
Agente Comunitária de Saúde - ÁREA 01 – UBS MARLEI ALVES BATISTA	1+CR	40h	R\$ 3.066,36	Ensino Completo Médio	70,00
Agente Comunitária de Saúde – ÁREA 02 – UBS JOÃO GILBERTO MEDEIROS DOS SANTOS	1+CR	40h	R\$ 3.066,36	Ensino Completo Médio	70,00
Agente Comunitária de Saúde – ÁREA 03 – UBS JOÃO GILBERTO	1+ CR	40h	R\$ 3.066,36	Ensino Completo Médio	70,00



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

MEDEIROS DOS SANTOS					
Agente Comunitária de Saúde – ÁREA 04 – UBS SEDE	1+ CR	40h	R\$ 3.066,36	Ensino Médio Completo	70,00
Agente Comunitária de Saúde – ÁREA 05 – UBS NOELI TEREZINHA MARCON	1+CR	40h	R\$ 3.066,36	Ensino Médio Completo	70,00
Agente Administrativo	1+CR	40h	R\$ 2.296,31	Ensino Médio Completo	70,00
Mecânico	CR	40h	R\$ 3.171,64	Ensino Médio Completo e comprovação da capacidade prática para o desenvolvimento da função	70,00
Operador de Máquinas Rodoviárias I	1+ CR	40h	R\$ 3.171,64	Ensino Fundamental (mínimo até o 4º ano), habilitação mínima previsto no artigo 143, inciso III e artigo 144, ambos do Código de Trânsito Brasileiro e comprovada capacidade técnica de operar retroescavadeira, mini carregadeira e rolo compactador	70,00
Operador de Máquinas Rodoviárias II	CR	40h	R\$ 3.488,81	Ensino Fundamental (mínimo até o 4º ano), habilitação mínima previsto no artigo 143, inciso III e artigo 144, ambos do Código de Trânsito Brasileiro e comprovada capacidade técnica de operar escavadeira hidráulica, pá carregadeira e trator	70,00



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

				de esteira	
Operador de Máquinas Rodoviárias III	CR	40h	R\$ 3.802,80	Ensino Fundamental (mínimo até o 4º ano), habilitação mínima previsto no artigo 143, inciso III e artigo 144, ambos do Código de Trânsito Brasileiro e comprovada capacidade técnica de operar motoniveladora (patrola)	70,00
Agente de Construção e Manutenção	1+CR	40h	R\$ 3.488,81	Ensino Fundamental (mínimo até o 4º ano)	70,00
Auditor Tributário	1+CR	40h	R\$ 6.943,38	Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração	100,00
Agente de Recursos Humanos	CR	40h	R\$ 4.432,17	Ensino Médio Completo	70,00
Engenheiro Civil	CR	20h	R\$ 5.216,67	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo Conselho Profissional, quando legalmente exigido.	100,00
Assistente Social	CR	40h	R\$ 6.312,17	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo Conselho Profissional, quando legalmente exigido.	100,00
Psicólogo	1+CR	40h	R\$ 6.312,17	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo Conselho Profissional, quando legalmente exigido.	100,00
Engenheiro Civil	1+CR	40h	R\$ 10.415,09	Nível superior, segundo a	100,00



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

				especialidade do cargo e registro junto ao respectivo Conselho Profissional, quando legalmente exigido.	
Professor de Arte	CR	20h	R\$ 2.888,79	Habilitação específica na área de atuação, em nível superior, Licenciatura Plena	100,00
Auxiliar de Creche	1+CR	40h	R\$ 1.916,75	Ensino Médio Completo	70,00
Professor de Ensino Fundamental I	1+CR	20h	R\$ 2.888,79	Habilitação específica na área de atuação, em nível superior, Licenciatura Plena.	100,00
Professor de História	CR	20h	R\$ 2.888,79	Habilitação específica na área de atuação, em nível superior, Licenciatura Plena.	100,00
Professor de Língua Inglesa	CR	20h	R\$ 2.888,79	Habilitação específica na área de atuação, em nível superior, Licenciatura Plena.	100,00
Psicólogo Escolar	1+CR	40h	R\$ 6.312,17	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo Conselho Profissional, quando legalmente exigido.	100,00
Orientador Educacional	1+CR	40h	R\$ 5.329,88	Habilitação específica na área de atuação, em nível superior, Licenciatura plena em Pedagogia e/ou com habilitação em orientação escolar.	100,00
Professor de Educação Física	CR	20h	R\$ 2.888,79	Habilitação específica na área de atuação, em nível superior, Licenciatura Plena e registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF).	100,00
Professor de	CR	20h	R\$ 2.888,79	Habilitação específica	100,00



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

Educação Infantil				na área de atuação, em nível superior, Licenciatura Plena.	
Professor de Língua Portuguesa	CR	20h	R\$ 2.888,79	Habilitação específica na área de atuação, em nível superior, Licenciatura Plena.	100,00
Professor de Matemática	CR	20h	R\$ 2.888,79	Habilitação específica na área de atuação, em nível superior, Licenciatura Plena.	100,00
Professor Educação Especial AEE	1+CR	20h	R\$ 2.888,79	Habilitação específica na área de atuação em nível superior em Educação Especial ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com curso complementação pedagógica em educação especial apostilado ao diploma	100,00
Auxiliar de Sala	CR	20h	R\$ 2.479,33	Licenciatura plena em Educação Especial ou Pedagogia	100,00
Agente de Copa e Limpeza	CR	40h	R\$ 1.742,50	Ensino Fundamental (mínimo até o 4º ano)	70,00
Motorista	1+CR	40h	R\$ 2.574,39	Ensino Fundamental (mínimo até o 4º ano), e habilitação mínima prevista no art. 143 (IV), c/c Art. 138, 145 e 146 do CTB, conforme o caso.	70,00
Técnico em Enfermagem	1+CR	40h	R\$ 3.802,80	Ensino médio técnico ou com complementação específica e inscrição no respectivo Conselho Regional que regulamenta a profissão	70,00
Enfermeiro	CR	40h	R\$ 6.312,17	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao	100,00



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

				respectivo Conselho Profissional, quando legalmente exigido.	
Auxiliar de Consultório Dentário	1+CR	40h	R\$ 1.916,75	Ensino Médio e Curso de Auxiliar em Saúde Bucal e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	70,00
Analista de Licitações e Contratos	1+CR	40h	R\$ 4.432,17	Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Engenharia Civil, Direito ou Economia.	100,00
Agente de Controle Patrimonial	CR	40h	R\$ 3.992,93	Ensino Superior em Contabilidade, Direito ou Administração.	100,00

- CR: Cadastro Reserva

**CAPÍTULO III**  
**DAS INSCRIÇÕES**

3.1 – A inscrição no presente certame implica o conhecimento e a aceitação tácita, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo condições mínimas para o ingresso no serviço público as previstas no item 12.11 deste edital.

3.1.1 – As inscrições serão realizadas por meio eletrônico (internet) de **07/01/2026 até 05/02/2026**, mediante o preenchimento completo do requerimento disponível no site do município <https://www.irani.sc.gov.br> ou <https://amauc.selecao.net.br/> na opção correspondente ao Concurso Público do Município de Irani/SC e o cumprimento dos procedimentos constantes nesse Edital.

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

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





**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

3.3 – O candidato que não tiver acesso à rede mundial de computadores poderá buscar auxílio junto à Prefeitura Municipal de Irani, sito à Rua Eilírio de Gregori, 207 - centro, nesta cidade, no horário normal de expediente.

3.4 – A AMAUC não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sendo obrigação do candidato acompanhar a publicação das inscrições deferidas e homologadas no endereço listado no item 1.5.

3.5 – O candidato poderá se inscrever para somente para 1 (um) cargo descrito neste edital.

3.6 - Não serão admitidas inscrições, sob qualquer condição ou pretexto, após os prazos fixados no item 3.1.1.

3.7 - Não serão admitidas e não serão validadas inscrições recebidas pela via postal, correio eletrônico, fac-símile ou qualquer outra modalidade em desacordo com o estabelecido no item 3.1.1.

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

3.9 - Após efetuar a inscrição não serão aceitos pedidos de alterações, como mudança de cargo e outras. Por isso, recomenda-se a leitura completa do Edital antes de formalizar a inscrição.

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

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

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





**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

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

3.14 - O boleto para pagamento da taxa de inscrição está disponível para impressão no site da AMAUC, na opção correspondente ao Concurso Público do Município de Irani.

3.15 - O pagamento da inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, com o boleto bancário impresso no site da AMAUC, até a data constante no documento, em qualquer agência, correspondente bancário ou terminal de auto atendimento, observados seus horários de funcionamento, ou via internet, até o dia **06/02/2026**.

3.16 - Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e congêneres na localidade em que se encontra o candidato, o pagamento deverá ser feito antecipadamente (não irá ser prorrogado o pagamento para o próximo dia útil).

3.17 - O pagamento extemporâneo não será reembolsado ao candidato. Como também é responsabilidade do candidato efetuar corretamente a inscrição e o pagamento respectivo. O ressarcimento de valor de inscrição ocorrerá somente na hipótese de cancelamento do certame por iniciativa da Prefeitura Municipal de Irani.

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

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

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

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

3.22 - O Município de Irani e a AMAUC, em nenhuma hipótese, processarão qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 06/02/2026, sendo que as solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data serão indeferidas.

3.23 - O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela AMAUC, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, através de arquivo de retorno do banco, nos valores estabelecidos neste Edital.



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

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

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

- a) comprovante de inscrição impresso no site da AMAUC;
- b) comprovante de pagamento da taxa de inscrição; e
- c) boleto bancário impresso no site da AMAUC.

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

**3.27 – DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

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

3.27.2 - Documentos necessários para solicitação de isenção:

a) para o doador de sangue, apresentação de documento hábil expedido pela unidade coletora, que deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) doações no lapso de um ano antes da publicação deste Edital de Concurso Público;

b) a comprovação da qualidade de doador de medula óssea se fará através de apresentação de documento expedido pela unidade coletora, que deverá ser juntado no ato de inscrição.

3.27.3 - A comprovação de que o candidato preenche os requisitos para a obtenção da isenção deverá ser feita através do site <https://amauc.selecao.net.br/>, após a realização da inscrição, na opção “Solicitar Isenção”, seguindo as orientações da página, primeiro registrar a isenção da taxa de inscrição que deseja e após anexar no pedido o arquivo em formato PDF ou JPG, de forma legível, em arquivo único, no período de **07/01/2026 a 20/01/2026**.

3.27.4 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será publicada na data de **22/01/2026**, cabendo recurso do indeferimento que deve ser interposto na área do candidato e no período de **23/01/2026 a 26/01/2026**.

3.27.5 - O resultado dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição será publicado na data de **27/01/2026**, oportunizando o pagamento da taxa, dentro do prazo limite, àqueles que tiverem seu pedido indeferido.



### **3.28 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

3.28.1 - Os candidatos que necessitam de condições especiais para realização da prova deverão requerê-las no ato da inscrição, informando qual a condição especial necessária (física, visual, lactante, etc).

3.28.2 - O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.28.3 - A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova escrita poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que solicite no ato da inscrição, para adoção das providências necessárias. Haverá fiscal para acompanhar a candidata até o local destinado à amamentação de seu filho, permanecendo com ela, até a satisfação alimentar da criança.

3.28.4 - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.28.5 - A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

3.28.6 - Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas.

3.28.7 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

3.28.8 - Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados

### **3.29 DAS VEDAÇÕES NA PARTICIPAÇÃO DO CERTAME**

3.29.1 - Fica vedada a participação neste Concurso Público de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, inclusive, de diretores, sócios, representantes ou empregados da associação contratada para a coordenação e execução operacional do Concurso Público.

3.29.2 - Após a homologação das inscrições, caso seja verificada a participação de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, de membros da Comissão do Concurso Público, haverá a substituição dos membros designados para a composição.



## **CAPÍTULO IV**

### **DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

4.1 - Durante o prazo de validade do Concurso Público, as pessoas portadoras de necessidades especiais que declararem tal condição no momento da inscrição, cuja necessidade especial não seja incompatível com as atribuições atinentes ao cargo, terão reservados 5% (cinco por cento) do total de vagas por cargo (superior a 02 vagas), arredondado para o número inteiro seguinte, caso fracionário, o resultado da aplicação do percentual indicado, observando os subitens abaixo.

4.1.1 - Para efeitos de reserva de vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais, consideram-se aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º da Lei Estadual nº 12.870/2004.

4.2 - O candidato portador de necessidade especial física que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior deverá anexar à ficha de inscrição o requerimento, acompanhado de laudo médico emitido com, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores ao prazo de publicação do edital, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.2.1 - Caso a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público verifique alguma inconsistência em relação à documentação, poderá, com base em laudo de junta médica, nomeada pelo município, deferir ou não a inscrição dos candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

4.3 - A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.4 - Os portadores de necessidades especiais participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.5 - O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se classificado no Concurso Público, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome publicado em lista de classificação especial.

4.6 - Será processada como de candidato sem deficiência a inscrição requerida que invoque tal condição, mas deixe de atender, em seus exatos termos, as exigências previstas no item 4.2;

4.7 - O candidato fica ciente que pedidos referentes ao subitem 4.2 deste item efetuados fora do prazo, serão indeferidos.



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

4.8 – As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem preenchidas por falta de candidatos serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.8.1 – Em razão da limitação do número de vagas nos cargos, não haverá reserva de vagas a portadores de necessidades especiais, de modo que a participação no Concurso Público se dará em igualdade de condições.

4.9 – A Comissão de Acompanhamento do Concurso Público adotará as providências necessárias ao acesso das pessoas com deficiência aos locais de realização das provas, mas incumbirá a estas trazer os equipamentos e instrumentos de que dependam, mediante prévia autorização do Presidente da Comissão, observando-se o seguinte:

4.9.1 – O candidato com deficiência que necessitar de recurso especial para a realização das provas deverá requerê-lo, de forma justificada, sob pena de indeferimento, no ato da inscrição e anexando laudo médico válido conforme item 4.2.

4.9.2 – O candidato fica ciente que pedidos referentes ao item 4.9.1 efetuados fora do prazo serão indeferidos.

## **CAPÍTULO V**

### **DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

5.1 – **A divulgação das inscrições deferidas e indeferidas será publicada**, dia **09/02/2026**, no site do Município de Irani <https://irani.sc.gov.br/>, bem como no site da responsável pela realização do Concurso Público <https://amauc.selecao.net.br/>.

5.2 – Do indeferimento da inscrição caberá recurso no período **10/02/2026 a 11/02/2026**, qual deverá ser interposto na área do candidato, mediante acesso com login e senha cadastrados no ato da inscrição.

5.3 - A publicação da homologação final das inscrições se dará na data de **12/02/2026** nos seguintes endereços: <https://www.irani.sc.gov.br> e <https://amauc.selecao.net.br/>.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

6.1 – O Concurso Público a que se refere o presente edital se desenvolverá, mediante as seguintes etapas:



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

a) **Prova escrita** para todos os cargos mediante aplicação de questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório;

b) **Prova de títulos** para os cargos de Auditor Tributário, Professor de Artes, Professor de Ensino Fundamental I, Professor de História, Professor de Língua Inglesa, Orientador Escolar, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Português, Professor de Matemática, Professor de Educação Especial AEE, Auxiliar de Sala e Analista de Licitações e Contratos, que tenham participado da prova objetiva escrita, mediante apresentação de documentos, de caráter classificatório.

c) **Prova prática** para o cargo de Mecânico, Operador de Máquinas Rodoviárias I, Operador de Máquinas Rodoviárias II, Operador de Máquinas Rodoviárias III, Agente de Construção e Manutenção e Motorista.

## **6.2 – Da prova escrita**

6.2.1 - A aplicação da prova escrita se dará na data provável de **22/02/2026** em local e horário a serem definidos e informados na data da homologação final dos inscritos, nos seguintes endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://www.irani.sc.gov.br>.

6.2.2 – A prova terá tempo de duração mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas.

6.2.4 - A identificação correta do período, horário e local das provas e o comparecimento no horário determinado, será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações.

6.2.5 - A prova escrita será constituída de 40 (quarenta) questões objetivas, cada uma delas com até 05 (cinco) alternativas das quais uma única será correta.

6.2.6 - A prova escrita será composta da seguinte forma:

a) Para os cargos com somente prova escrita e escolaridade em nível fundamental (Agente de Copa e Limpeza e Auxiliar de Serviços Gerais):

CONTEÚDO	Quantidade de questões	Pontuação	Total
Língua Portuguesa	05	0,2500	1,2500
Raciocínio Lógico	05	0,2500	1,2500
Conhecimentos Gerais	05	0,2500	1,2500
Conhecimentos Específicos	25	0,2500	6,2500
<b>Total:</b>	40	-	10,0000

b) Para os cargos somente com prova escrita em nível de escolaridade médio e superior (Agente de Recursos Humanos, Agente Comunitária de Saúde, Agente



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

Administrativo, Engenheiro Civil (20h), Assistente Social, Psicólogo, Engenheiro Civil (40h), Arquiteto, Psicólogo Educação, Técnico de Enfermagem, Enfermeiro, Auxiliar de Consultório Dentário e Agente de Controle Patrimonial):

CONTEÚDO	Quantidade de questões	Pontuação	Total
Língua Portuguesa	05	0,2500	1,2500
Raciocínio Lógico	05	0,2500	1,2500
Informática	05	0,2500	1,2500
Conhecimentos Gerais	05	0,2500	1,2500
Conhecimentos Específicos	20	0,2500	5,0000
<b>Total:</b>	40	-	10,0000

c) Para os cargos com prova escrita e de títulos (Auditor Tributário, Professor de Artes, Professor de Ensino Fundamental I, Professor de História, Professor de Língua Inglesa, Orientador Educacional, Professor de Educação Física, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor de Educação Especial AEE, Auxiliar de Sala e Analista de Licitações e Contratos):

CONTEÚDO	Quantidade de questões	Pontuação	Total
Língua Portuguesa	05	0,2000	1,0000
Raciocínio Lógico	05	0,2000	1,0000
Informática	05	0,2000	1,0000
Conhecimentos Gerais	05	0,2000	1,0000
Conhecimentos Específicos	20	0,2000	4,0000
<b>Total:</b>	40	-	8,0000

d) Para os cargos com prova escrita e prática (Mecânico, Operador de Máquinas Rodoviárias I, Operador de Máquinas Rodoviárias II, Operador de Máquinas Rodoviárias III e Motorista):

CONTEÚDO	Quantidade de questões	Pontuação	Total
Língua Portuguesa	05	0,0750	0,3750
Raciocínio Lógico	05	0,0750	0,3750
Conhecimentos Gerais	05	0,0750	0,3750
Conhecimentos Específicos	25	0,0750	1,8750
<b>Total:</b>	40	0,0750	3,0000

6.2.7 – O conteúdo programático da prova consta no ANEXO III deste edital.

6.2.8 - A prova objetiva para os cargos com somente prova objetiva terá pontuação de 0,0000 (zero) a 10,0000 (dez), utilizando-se 04 (quatro) casas decimais





**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 6.2.6, letra a) e letra b).

6.2.9 - A prova objetiva para os cargos com prova objetiva e prova de títulos terá pontuação de 0,0000 (zero) a 08,0000 (oito), utilizando-se 04 (quatro) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 6.2.6, letra c).

6.2.10 - A prova objetiva para os cargos com prova objetiva e prova prática terá pontuação de 0,0000 (zero) a 03,0000 (três), utilizando-se 04 (quatro) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 6.2.6, letra d).

### **6.3 – DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

6.3.1 - Orienta-se que o candidato compareça ao local designado para a realização da prova no horário e data estabelecidos neste edital e suas publicações, com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos da hora marcada para fechamento dos portões, munido de documento de identificação e com caneta esferográfica fabricada em material transparente de tinta azul ou preta.

6.3.2 - Não será permitido o acesso ao local de prova do candidato que:

- a) Chegar após o horário determinado para o fechamento dos portões de entrada;
- b) Não apresentar documento de identificação;

6.3.3 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação válida, documentos digitais (CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais, contendo foto e assinatura.

6.3.4 - Serão aceitos documentos digitais de identidade, desde que apresentados no aplicativo, não sendo aceitos prints de tela ou PDF, como também não será aceito fotos de documentos de identidade.

6.3.5 - Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identificação original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 60 (sessenta) dias.

6.3.6 - Ao ingressar na sala para realização da prova escrita os candidatos depositarão em local apropriado seus materiais, pastas, bolsas, aparelhos de telefone



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

celular, ou quaisquer outros pertences que não lhe sejam necessários ou permitidos para realização da prova, sendo que a negativa importará na eliminação do candidato.

6.3.7 - No horário previsto, os envelopes/pastas contendo os cadernos de provas e cartão resposta serão abertos por 02 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

6.3.8 - O Cartão Resposta estará localizado em cima da mesa, onde o candidato será direcionado pelo fiscal de sala ao entrar no local de prova, após a assinatura da lista de presença, o candidato será identificado no Cartão Resposta pelo número de inscrição e o nome, como também o cargo para o qual se inscreveu.

6.3.9 - Para realizar a prova escrita, o candidato receberá um caderno de prova e um cartão resposta, comprometendo-se a ler e conferir todos os dados, informações e instruções neles constantes, bem como conferir se o cartão resposta e o caderno de questões correspondem ao cargo a que se inscreveu.

6.3.10 - As respostas das questões da prova escrita deverão ser transcritas para o cartão resposta, de acordo com as instruções nele contidas, com caneta esferográfica fabricada em material transparente de tinta azul ou preta.

6.3.11 - Forma correta de preencher o Cartão Resposta: ●

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

6.3.13 - Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita:

- a) Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
- b) Contenha emenda(s) e/ou rasura(s);
- c) Contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
- d) Em branco, sem nenhuma resposta assinalada;
- e) Assinalada a lápis ou a caneta não permitida;
- f) Seja preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.

6.3.14 - Não serão corrigidos os cartões resposta que possuírem qualquer anotação, na face ou no verso, não solicitadas neste Edital.

6.3.15 - O correto preenchimento e assinatura do cartão resposta são de total responsabilidade do candidato.

6.3.16 - A falta de assinatura no cartão resposta acarreta a eliminação do candidato do Concurso Público.

6.3.17 - **Para realização da prova escrita não será permitido: o uso de relógio, calculadoras, telefones celulares ou qualquer outro equipamento eletrônico, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura; a comunicação entre os candidatos, bem como consulta a qualquer material,**



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

**anotação, instrumento ou equipamento; ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal; a entrada de candidato armado, sob qualquer alegação, tudo sob pena de eliminação do certame.**

6.3.18 - O candidato poderá ter em seu poder no local de prova tão somente um recipiente para acondicionamento de água (garrafa ou copo) desde que fabricado em material transparente, sem rótulos ou etiquetas.

6.3.19 - Os candidatos poderão anotar suas respostas na folha de rascunho que será disponibilizada pela AMAUC.

6.3.20 - O gabarito e o caderno de questões de provas estarão disponibilizados no dia seguinte a prova escrita, conforme cronograma, disponível no site <https://amauc.selecao.net.br/> e na Página da Prefeitura Irani – Prefeitura Municipal de Irani.

6.3.21 - Ao sair da sala de provas, o candidato não poderá utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova. O candidato que finalizar a prova, somente poderá utilizar os banheiros desde que ainda não tenha entregue a prova e saído da sala de provas e deverá ir ao banheiro acompanhado de um fiscal. Esta regra se aplica também aos três últimos candidatos a concluir a prova.

6.3.22 - O candidato, ao encerrar a prova, e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao fiscal, o cartão resposta devidamente preenchido e assinado e o caderno de prova e aguardará sua conferência e liberação.

6.3.23 - O candidato não poderá sair da sala, pela conclusão da prova, antes de transcorrido 30 (trinta) minutos do seu início, sob pena de eliminação do certame.

6.3.24 - Havendo necessidade de ausentar-se da sala de prova, durante sua realização, somente poderá fazê-lo por motivo justificável e se acompanhado de um fiscal.

6.3.25 - Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as suas provas e retirar-se definitivamente do local simultaneamente, depois de haver rubricado envelope lacrado, contendo todas as provas e cartões-resposta daquela sala e assinado a ata. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.

6.3.26 - Os fiscais farão constar em ata os cartões-resposta entregues com questões em branco, rasuradas ou preenchidas em desacordo com as instruções constantes no mesmo.

6.3.27 - Ainda na presença dos três últimos candidatos remanescentes e dos fiscais de sala, será lacrada a pasta contendo os Cartões Respostas e realizado a conferência e comprovação da inviolabilidade do lacre de fechamento da pasta e envelope



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

que contém os Cartões Respostas, os quais assinarão, juntamente com os fiscais de sala, a Ata de fechamento do certame.

6.3.28 - Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelos organizadores presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.3.29 - Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive a permanência ou ligar o aparelho celular nas dependências do local de prova.

6.3.30 - Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos, sendo o candidato ausente automaticamente eliminado do certame.

6.3.31 - Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla, ou sua tentativa, a qualquer das normas devidas neste edital ou a outra relativa ao Concurso Público, aos comunicados, às instruções o candidato ou às instruções constantes da prova.

**6.4 – DA PROVA DE TÍTULOS** Obrigatória para os cargos descritos no item 1.2.3:

6.4.1 – A pontuação máxima na prova de títulos será de 2,00 (dois) ponto, tendo caráter unicamente classificatório e será somada à nota da prova escrita para obtenção da nota final do candidato.

6.4.2 – A pontuação na prova de títulos será constituída da seguinte forma:

a) Prova de Títulos para os cargos de **Auditor Tributário, Professor de Artes, Professor de Ensino Fundamental I, Professor de História, Professor de Língua Inglesa, Orientador Escolar, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Português, Professor de Matemática, Professor de Educação Especial AEE, Auxiliar de Sala e Analista de licitações e Contrato:**

<b>TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>CERTIFICADOS OU DIPLOMAS DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO</b>	
Diploma ou certificado de curso de pós-graduação, acompanhado do histórico escolar, em nível de Especialização <i>Lato Sensu</i> , na disciplina/área, para a qual se inscreveu.	1,00 – Máximo um título
Diploma ou certificado de curso de pós-graduação, acompanhado do histórico escolar, em nível de Mestrado, na disciplina/área, para a qual se inscreveu.	1,50 – Máximo um título



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

Diploma ou certificado de curso de pós-graduação, acompanhado do histórico escolar, em nível de Doutorado, na disciplina/área, para a qual se inscreveu.	2,00 – Máximo um título
<b>TOTAL</b>	<b>2,00 pontos</b>

6.4.4 – Caso o candidato apresente mais de um certificado de pós-graduação será computado, apenas, aquele de maior valor acadêmico, não sendo cumulativos.

6.4.5 – A nota final da prova de títulos será a pontuação obtida através dos certificados apresentados, conforme tabela do item 6.4.2.

6.4.6 – Para participar da prova de títulos o candidato deverá anexar no ato da inscrição, cópia dos títulos solicitados, conforme item 6.4.2 **em formato.pdf** (os títulos deverão estar em um único arquivo em formato.pdf) de forma legível no período das inscrições **(07/01/2026 a 05/02/2026)**.

6.4.6.1 – **Documentos enviados de outra forma (jpg, word, vídeo, entre outros) não serão analisados pela banca.**

6.4.6.2 – O candidato declara, que os documentos apresentados são cópias fiéis dos originais e que quando solicitado deverá apresentar os originais, ciente de que a constatação de qualquer irregularidade implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções legais.

6.4.6.3 – Não serão aceitos títulos entregues por quaisquer outros meios, sendo que os intempestivos serão desconsiderados.

6.4.6.4 – Não serão pontuados os títulos apresentados em número excedente ao previsto no edital.

6.4.6.5 – Não serão pontuados certidões, atestados ou quaisquer outros documentos que não sejam certificados ou diplomas emitidos na forma da lei e de acordo com as normas do edital.

6.4.6.6 – A apresentação dos títulos é de iniciativa do candidato e serão considerados, apenas, aqueles apresentados conforme item 6.4.6.

6.4.6.7 – O candidato, cujo diploma tenha sido expedido com nome diferente do que consta na inscrição, deverá anexar certidão de casamento ou cópia da sentença que modificou o seu nome, sob pena de não ter os pontos computados.

6.4.6.8 – Os títulos obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei e, se redigidos em língua estrangeira, acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

6.4.6.9 – Não serão pontuados:



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

- a) Atestados, declarações ou quaisquer outros documentos que não sejam os certificados acadêmicos emitidos na forma da lei;
- b) Os títulos não entregues no prazo, na forma determinados nesse Edital;
- c) Títulos obtidos em cursos que não sejam na área;
- d) Documentos cujo inteiro teor não possa ser identificado e analisado;
- e) Os diplomas de formação de nível superior (graduação), pré-requisitos para investidura no cargo.

## **6.5 DA PROVA PRÁTICA**

6.5.1 - Prova prática será aplicada aos candidatos que se inscreveram para os cargos de **Mecânico, Operador de Máquinas Rodoviárias I, Operador de Máquinas Rodoviárias II, Operador de Máquinas Rodoviárias III, Agente de Construção e Manutenção e Motorista**, que realizaram a prova escrita, independentemente da nota obtida.

6.5.2 - A prova prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, nos termos do ANEXO IV deste Edital, consta a demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições de cada cargo.

6.5.3 - Os candidatos que realizarem a prova escrita estarão automaticamente aptos a realizar a prova prática.

6.5.4 - A aplicação da prova prática se dará na data de **01/03/2026** em local e horários a serem definidos e informados na data de **12/02/2026** na Área do Candidato, e nos seguintes endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://www.irani.sc.gov.br>.

6.5.5 - Somente serão classificados para a prova prática os candidatos que realizaram a prova escrita, independentemente da nota obtida.

6.5.6 - Não será permitido o acesso ao local de prova do candidato que:

- a) Chegar após o horário determinado para o fechamento dos portões de entrada;
- b) Não apresentar documento de identificação;

6.5.7 - Para a realização da prova prática, o candidato deverá apresentar-se no local, data e horário marcados, portando documento de identificação e, para os cargos cuja habilitação seja exigida a Carteira Nacional de Habilitação, categoria exigida para o cargo, válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes, a fim de participar do sorteio que definirá a ordem de realização da prova prática.

6.5.8 - O candidato que não apresentar, não possuir, ou não estiver válida a Carteira Nacional de Habilitação, não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame.





**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

6.5.9 - O candidato que não estiver presente na hora do sorteio, não será autorizado a realização da prova prática e será automaticamente eliminado do certame.

6.5.10 - Ao ingressar na sala para realização da prova prática os candidatos devem desligar todo e qualquer aparelho, que será acondicionado junto com os pertences pessoais e materiais eventualmente trazidos para o local da prova, em saco plástico fornecido pela organizadora do certame, devendo ser depositado em local indicado pela comissão. O invólucro somente poderá se aberto fora das dependências da prova.

6.5.11 - A simples posse, mesmo que desligado, ou o uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, durante a prova (sala, corredor ou banheiros), configura tentativa de fraude e poderá implicar na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero as provas realizadas.

6.5.12 - Para a realização da prova, as tarefas a serem executadas e o tempo de duração da prova, estarão especificadas e descritas em uma “Folha de Tarefa” que será preparada pela banca de avaliação da prova prática.

6.5.13 - Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a mínima capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

6.5.14 - O candidato, ao terminar a prova prática, assinará a ficha de avaliação, que deverá estar completamente preenchida, e retirar-se do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo de avaliação dos demais candidatos.

6.5.15 - O candidato que se recusar a retirar-se do local, mesmo após requisição do fiscal, estará automaticamente eliminado do concurso.

6.5.16 - Para a prova prática será atribuída a **nota 7,00 (sete)**, sendo que para cada critério a ser avaliado, conforme ANEXO IV do Edital, será atribuída pontuação de 0 (zero) a 7 (sete), sendo posteriormente somados os pontos e divididos pelo número de critérios avaliados.

6.5.17 - Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada, tendo em vista as condições meteorológicas, o Município de Irani reserva-se no direito de transferir a realização dos testes e fixar, dentro de 03 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

6.5.18 - As provas práticas poderão ser registradas por sistema de áudio e vídeo.





**Estado de Santa Catarina  
Município de Irani**

6.5.19 - O resultado da Prova Prática será divulgado na Classificação Preliminar junto com o resultado da prova escrita e prova de títulos, nos seguintes endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://www.irani.sc.gov.br>.

**CAPÍTULO VII  
DA NOTA FINAL**

7.1 – A nota final do candidato será:

- a) Para os cargos com prova objetiva: Nota Final = Nota da Prova Escrita;
- b) Para os cargos com provas objetiva e prova de títulos: Nota Final = Nota da prova escrita + Nota da prova de títulos;
- c) Para os cargos com prova objetiva e prova prática = Nota da prova escrita + Nota da prova prática.

7.2 - São considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que atingirem nota final/pontuação mínima igual ou superior a **5,00 (cinco) pontos**, nos termos do item anterior.

7.3 - Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 04 (quatro) casas decimais sem arredondamento.

**CAPÍTULO VIII  
DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

8.1 – A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na(s) Prova(s), observando-se os limites máximos estipulados neste Edital.

8.2 – A lista final de classificação do Concurso Público apresentará todos os candidatos por cargo, bem como suas respectivas notas.

8.3 – Para todos os cargos, os candidatos serão apresentados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).

8.4 – Ocorrendo empate na nota final, terá preferência para efeito de classificação:

8.4.1 – O candidato que tiver maior idade (parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003), para os candidatos com idade igual ou superior aos 60 (sessenta) anos de idade.



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

8.4.2 – O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos.

8.4.3 – O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa.

8.4.4 – O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais.

8.4.5 – O candidato que apresentar maior idade.

8.4.6 – Permanecendo, ainda, o empate:

a) Será realizado sorteio público, ato que será comunicado através de Edital publicado com antecedência mínima de três dias úteis da data de sua realização.

**CAPÍTULO IX**  
**DOS RECURSOS**

9.1 – Nos prazos estabelecidos no cronograma constante do Anexo I, caberá recurso em desfavor dos seguintes atos do presente Concurso Público:

- a) à impugnação do Edital;
- b) à não homologação ou indeferimento da inscrição;
- c) à formulação das questões e gabarito da prova escrita/objetiva;
- d) ao resultado das etapas do Concurso Público.

9.1.1 – O recurso referente à impugnação do Edital poderá ser efetuado por qualquer cidadão, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua publicação e no período de **31/12/2025 a 05/01/2026**, mediante requerimento dirigido à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, protocolado no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Irani, cuja decisão será publicada nos sites <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://irani.sc.gov.br/>.

9.2 – Os demais recursos/requerimentos deverão ser interpostos de forma online, acessando a área do candidato no site <https://amauc.selecao.net.br/> ou <https://irani.sc.gov.br/>, nos seguintes prazos:

a) quanto ao indeferimento da taxa de isenção: 02 (dois) dias úteis, período de **23/01/2026 a 26/01/2026**;

b) quanto à não homologação ou indeferimento da inscrição: 02 (dois) dias úteis, período de **10/02/2026 a 11/02/2026**;

c) quanto à formulação das questões e do gabarito da prova escrita/objetiva: 02 (dois) dias úteis, **24/02/2026 a 25/02/2026**;

d) quanto ao resultado das etapas do certame: 02 (dois) dias úteis, período de **11/03/2026 a 12/03/2026**.



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

9.3 – Para protocolar o recurso o candidato deverá acessar a Área do Candidato e clicar na aba “Recursos”.

9.4 – Quando o recurso se relacionar às questões da prova escrita, o candidato deverá apresentar um recurso para cada questão, sob pena de não obter provimento no caso de versar sobre mais de uma questão no mesmo recurso.

9.5 – Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

9.6 – Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal. E-mail, whatsapp ou via fax.

9.7 – Julgados os recursos em face do gabarito ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias.

9.8 – Caberá à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

9.9 – Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

9.10 - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

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

9.11 - Os pareceres exarados pela banca examinadora são soberanos e irrecorríveis na esfera administrativa e ficarão disponíveis para consulta do candidato no site da AMAUC.

9.12 - A AMAUC não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**CAPÍTULO X**  
**DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1 – Findos os trabalhos atribuídos à empresa contratada para a coordenação e execução de todas as fases do Concurso Público, publicados os resultados



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

e a respectiva classificação, transcorrido o prazo para a interposição de recursos, julgados e resolvidos os interpostos, o resultado será submetido à homologação do Prefeito Municipal, que após fazê-lo, publicará o resultado definitivo através de ato próprio e adequado.

10.2 - A homologação do resultado final deste Concurso Público será devidamente publicada nos endereços <https://www.irani.sc.gov.br> e <https://amauc.selecao.net.br/> com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas em **13/03/2026**.

**CAPÍTULO XI**  
**DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

11.1 – O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

11.2 – Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, para a realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos, realização de exames médicos e apresentação de documentos necessários à nomeação.

11.3 – As contratações serão realizadas consoante disposições da legislação municipal e do ato convocatório, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato manter seu endereço atualizado junto ao Setor de Recursos Humanos do Município de Irani.

11.4 – Para os procedimentos de contratação e posse, será o interessado notificado, através de contato telefônico, e-mail ou outros meios eletrônicos e, no caso de ausência de resposta, por meio de carta registrada, a manifestar, expressamente, seu interesse acerca da contratação.

11.5 – Os candidatos contratados no serviço público municipal terão prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data de publicação do ato convocatório, para tomar posse podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período, e 15 (quinze) dias para entrar em exercício, contados da data da posse.

11.6 – Tornar-se-á sem efeito o ato de contratação se não ocorrer a posse e/ou o exercício nos prazos legais, quando o candidato perderá automaticamente o direito à vaga, facultando ao Município convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

11.7 – Para os convocados que não se manifestarem no prazo estabelecido no item 11.5, será considerado como recusa e, nesta condição, não farão mais parte da lista de classificados do certame facultando ao Município convocar o próximo candidato por ordem de classificação em cada cargo.



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

11.8 – O candidato empossado e em efetivo exercício que requerer exoneração, renunciará, automaticamente, a vaga facultando ao Município convocar o próximo candidato por ordem de classificação em cada cargo.

11.9 – São requisitos para ingresso a serem comprovados quando da convocação para posse:

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

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

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

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

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

f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme disposições do Capítulo II na data da posse;

g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e suas emendas, mediante apresentação de declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública;

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

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

j) Documentos pessoais estabelecidos no termo convocatório;

11.10 – A ausência de quaisquer comprovantes dos requisitos para ingresso no serviço público impossibilitará a contratação, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da sua classificação neste certame, bem como de sua convocação.

11.11 – A qualquer tempo, durante a execução do certame, o candidato poderá ser demandado a apresentar as vias originais de seus documentos, para fins de confirmação da veracidade das informações e/ou documentos, de forma que deve mantê-los sob sua guarda e exibi-los, quando solicitado.

11.12 - O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.



## **CAPÍTULO XII**

### **DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO E DO INGRESSO NA CARREIRA**

12.1 – Os candidatos contratados em decorrência de aprovação neste Concurso Público submeter-se-ão ao regime jurídico estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Irani, na forma da Lei Complementar Municipal nº 154/2022 e suas alterações e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), como contribuinte obrigatório para este Regime Geral.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

13.1. Delega-se competência à AMAUC, como executora do certame, para:

- a) Receber os requerimentos de inscrições;
- b) Emitir os documentos de homologação das inscrições;
- c) Elaborar, aplicar, julgar e corrigir as provas escritas;
- d) Receber, apreciar 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) Informar resultado final para a Prefeitura Municipal de Irani – SC.

13.2. A fiscalização e supervisão do certame está a cargo da Comissão do Concurso Público, devidamente nomeada para esse fim.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento das instruções e normas aqui estabelecidas. Decorrido o prazo estabelecido para a impugnação do Edital, resta caracterizada, por parte de quem vier a se inscrever, a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham dispostas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

14.2 – A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo que verificadas *a posteriori* ou a qualquer tempo, acarretarão na nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.3 – A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato o direito à investidura, mas apenas a expectativa de ser admitido, segundo as vagas existentes e às efetivas necessidades administrativas da Administração Municipal, sempre observada a



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

ordem de classificação, em cada um dos cargos e o prazo de validade do Concurso Público.

14.4 – A **AMAUC – ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO ALTO URUGUAI CATARINENSE** coordenará e executará todas as fases deste Concurso Público, inclusive as inscrições, análise destas e a homologação daquelas regulares e o indeferimento das irregulares, executará, também, o processo de aplicação e correção das provas, apuração e divulgação dos resultados, apreciação de pedidos de revisão e de recursos, julgando-os em fase administrativa, e demais atividades e ações decorrentes das especificidades contratadas e para a execução cabal deste Concurso Público.

14.5 – As publicações relativas a este Concurso Público, em todas as suas fases, serão publicadas na internet através do sítio <https://irani.sc.gov.br/> e <https://amauc.selecao.net.br/>.

14.6 – É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todos os comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público, através da internet, nos endereços eletrônicos anunciados no item anterior.

14.7 – Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Administração Municipal, ou a empresa contratada para a operacionalização deste Concurso Público, poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidades insanáveis na prova.

14.8 – Decorridos 90 (noventa) dias após a homologação do resultado final deste Concurso Público, e não se caracterizando qualquer óbice, é facultado a incineração dos cadernos de provas. No período previsto neste item os candidatos poderão requerer o seu caderno de prova, exclusivamente, para pleitear a impugnação judicial do Concurso Público.

14.9 – A Administração Municipal de Irani/SC e a AMAUC – ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO ALTO URUGUAI CATARINENSE, não assumem qualquer compromisso quanto ao transporte, à alimentação e à estada dos candidatos, quando da realização da prova escrita ou de qualquer outro ato decorrente deste Concurso Público.

14.10 – O prazo de vigência deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

14.11 – A aprovação não assegura ao candidato o direito à contratação imediata, devendo ocorrer na vigência do certame, conforme a necessidade do serviço público e de acordo com o número de vagas estabelecido no Capítulo II, conforme a necessidade e a conveniência para o Município de Irani.

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





**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

14.13 – Os casos não previstos neste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas, conjuntamente, pela Comissão do Concurso Público e pela Comissão Executora da **ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ALTO URUGUAI CATARINENSE - AMAUC**.

14.14 – Informações adicionais e íntegra do Edital podem ser obtidas na **Prefeitura Municipal de Irani/SC**, ou na **AMAUC – ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO ALTO URUGUAI CATARINENSE** e na internet.

14.15 – O presente Edital será publicado no Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal e no Diário Oficial dos Municípios (DOM/SC), bem como em caráter meramente informativo na internet, nos endereços eletrônicos [www.irani.sc.gov.br](http://www.irani.sc.gov.br) e <https://amauc.selecao.net.br/>.

Irani – SC, 30 de dezembro de 2025.

**VANDERLEI CANCI**  
Prefeito Municipal

PCI Concursos



**ANEXO I**  
**DO CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>EVENTOS</b>
30/12/2025	Publicação do Edital
31/12/25 a 05/01/26	Prazo para impugnações ao Edital.
06/01/2026	Publicação das decisões acerca das impugnações ao Edital.
<b>07/01/26 a 05/02/2026</b>	<b>Período de Inscrições</b> (exclusivo via internet)
<b>07/01/26 a 05/02/2026</b>	Envio dos documentos para Prova de Títulos (exclusivo via internet)
20/01/2026	Data limite para solicitar isenção da taxa de inscrição.
22/01/2026	Divulgação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
23/01/26 e 26/01/26	Prazo de recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
27/01/2026	Divulgação do resultado dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
<b>06/02/2026</b>	<b>Data limite para pagamento da inscrição.</b>
09/02/2026	Publicação da lista das inscrições deferidas e indeferidas.
10/02/26 e 11/02/26	Prazo para recurso do indeferimento de inscrição.
12/02/2026	Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições e do local e horário de realização das provas escrita e prova prática
<b>22/02/2026</b>	<b>Realização das provas escritas.</b>
23/02/2026	Publicação dos gabaritos da prova escrita e dos cadernos de provas.



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

24/02/26 e 25/02/26	Prazo para recurso do gabarito da prova escrita e prova prática
<b>01/03/2026</b>	<b>Realização das provas prática.</b>
10/03/2026	Publicação dos resultados dos recursos e dos gabaritos definitivos
10/03/2026	Publicação da classificação final preliminar da prova escrita, de títulos e prática
11/03/26 e 12/03/26	Prazo de recurso da classificação da prova escrita, de títulos e prática
13/03/2026	Resposta aos recursos da classificação preliminar da prova escrita, de títulos e prática
<b>13/03/2026</b>	<b>Homologação final.</b>



## **ANEXO II**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AGENTE DE COPA E LIMPEZA:** Executar serviços de limpeza predial, higienização de ambientes, serviços de copa em repartições municipais, inclusive em repartições de serviços sociais e de saúde; serviços de limpeza e manutenção interna e externa. Serviços de preparar e servir refeições nas escolas municipais e projetos especiais de atendimento as crianças, limpeza e higienização de ambientes escolares, limpeza e higienização de utensílios e equipamentos de cozinha, cultivo de legumes e hortaliças e de jardinagem junto a escolas municipais, além de creches, centros de convivências e outros ambientes da Administração Municipal; e outros serviços afins junto a escolas municipais e à outras repartições e dependências da Administração Municipal.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Executar serviços gerais de limpeza e de manutenção de edificações, logradouros públicos, rodovias, máquinas e veículos, móveis e equipamentos; serviços de auxílio aos operadores de máquinas, caminhões e outros veículos e equipamentos; auxiliar na restauração e manutenção mecânica, inclusive de borracharia, lavagem, engraxamento e lubrificação de maquinas e veículos; auxiliar em obras de execução direta pela Administração; executar, sob coordenação superior, serviços de limpeza, manutenção e recuperação de praças, parques e jardins, inclusive os serviços de sementeira, plantio, poda e outros afins; executar serviços na produção de mudas para florestamento e reflorestamento e de hortas públicas; executar outros serviços, inclusive em dependências e ações esportivas, sempre sob a orientação e coordenação superior.

**AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE:** Exercer atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal. Participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico; a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares; a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde; a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença; a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde; o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde; o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde. Demais atribuições previstas por regulamentação federal sobre o cargo em visitas domiciliares.



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Executar serviços administrativos, financeiros e auxiliar na contabilidade e nas atividades de controle interno; serviços operacionais diversos nos setores da Administração Municipal, como no controle patrimonial, controle de estoques e de materiais, rotinas de recursos humanos; conhecer e estudar a legislação municipal; conhecer, estudar a praticas normas básicas de direito administrativo, tributário e financeiro; auxiliar e executar rotinas especiais e próprias de compras e licitações; operar equipamentos eletrônicos e de informática utilizados nas atividades administrativas; efetuar redação oficial; auxiliar titulares de órgãos e unidades administrativas nas mais diversas atividades de ordem burocrática; executar outras atividades demandadas, especialmente no órgão municipal de administração, gestão, tributação e contabilidade.

**AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO:** Execução dos serviços de manutenção e reparação e reforma predial e na execução de obras e serviços em prédios e logradouros públicos; execução de obras, de menor porte, como bueiros, sarjetas e outras formas de esgotamento de águas pluviais ou de pequenos córregos e vertentes; manutenção e recuperação de pontes, pontilhões e bueiros, bem como a sua construção, quando de menor complexidade; executar outros serviços pertinentes à especialidade de pedreiro e carpinteiro; estar sempre disponível para trabalhos externos e para auxiliar em outras atividades e serviços do órgão, inclusive para a preparação e montagem de estruturas para eventos públicos, como festivais, feiras, exposições e outros; além de serviços elementares em instalações elétricas e hidrossanitários.

**AGENTE DE CONTROLE PATRIMONIAL:** Auxiliar a solicitações de compras de materiais de escritório, limpeza, copa e manutenção predial, prestação de serviços e de atendimento a logística dos veículos da frota objetivando otimizar a eficácia das atividades da área; controlar e auxiliar no registro de despesas referente a frota municipal; identificação de todos os bens móveis e imóveis; operacionalizar sistemas informatizados de controle patrimonial; apuração de responsabilidades quando verificado o desvio, o extravio, a perda e a inadequada utilização dos bens patrimoniais; auxiliar e estabelecer medidas de controle de materiais e almoxarifados; Manter atualizado o cadastro de patrimônio, atualizar os controles, como levantamento físico, fixação de plaquetas, cadastramentos, pesquisa de preços, auxiliar e orientar as avaliações de bens móveis ou imóveis, inventários; acompanhar e responsabilizar-se pela transferência de bens entre setores ou Secretarias; Receber materiais danificados, ociosos, obsoletos ou irre recuperáveis; manter atualizadas informações sobre bens imóveis do Município, respectivas matrículas e mapas.

**AGENTE DE RECURSOS HUMANOS:** Responsável pelos serviços das atividades pertinentes aos recursos humanos da Administração, compreendendo, cadastros, emissão e controle dos atos administrativos relativos ao RH, controle da vida funcional dos servidores, inclusive de férias e licenças; controle de avaliações e de concessão de progressões e adicionais; elaboração e emissão da folha de pagamento e de outros atos concernentes; conhecer, estudar e aplicar a legislação pertinente; participar da formulação das políticas e ações voltadas aos servidores públicos municipais e sua orientação; participar de cursos e treinamentos para capacitação e atualização, objetivando melhor desempenho no exercício das respectivas atribuições; outros serviços



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

e ações necessários ao cabal desempenho das atribuições próprias ao setor de RH na Administração Municipal.

**ANALISTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS:** Executar serviços de Licitações, Contratos e Compras, atuando na elaboração e condução dos processos licitatórios; atuar como agente de contratação; efetuar e/ou auxiliar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos por procedimentos licitatórios e auxiliar na elaboração do termo de referência; elaborar, distribuir e orientar na elaboração dos Editais, Dispensa de Licitações, Inexigibilidade de licitações e minutas de Contratos, de acordo com o objeto e exigências legais; adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos, informando ao Prefeito e ao Procurador do Município em caso de alguma irregularidade; exercer controle sobre todos os prazos contratuais; elaborar relatórios dos procedimentos licitatórios; prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, a procuradoria geral do município, a Câmara de Vereadores, dentre outros e realizar tarefas afins; responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações; repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo; operar com os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à respectiva profissão.

**ARQUITETO:** Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, especialmente nas atividades, projetos, ações e programas de urbanização e paisagismo urbano; elaboração de cronograma e de organograma para a implantação gradual e progressiva das regras urbanísticas trazidas pelo Estatuto da Cidade e por outras normas do direito público urbanístico, especialmente na implantação, fiscalização e execução do Plano Diretor de urbanização e de expansão urbana, objetivando a qualidade de vida da população urbana e o crescimento urbano de forma sustentável e adequada; elaborar os projetos arquitetônicos e acompanhar a execução das obras públicas; orientar os demais agentes públicos acerca das regras urbanísticas e na execução de obras; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, especialmente no planejamento e execução de planos, programas, ações e serviços de assistência social, junto ao Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar; participar de equipes multidisciplinares de atenção a segmentos da população, especialmente daqueles em risco de exclusão social; participar efetivamente na formulação de propostas e na execução dos programas oficiais do Governo Federal e Estadual, em que o Município seja participe; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão.

**AUXILIAR DE SALA:** Auxiliar o professor regente, acompanhando o processo de ensino e aprendizagem de todos os educandos sob a orientação do professor regente/ou da área,



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

bem como cooperar com o corpo docente, técnico e administrativo em todas as atividades da Instituição. - Acompanhar o processo de aprendizagem de todos os educandos, em especial ao atendimento de alunos deficientes, sempre em conjunto com o professor titular. - Sugerir atividades que facilitem o processo de aprendizagem do aluno da educação especial; - Cumprir a carga horária de trabalho, mesmo em caso de eventual ausência do aluno da educação especial; - Atender alunos/as com Transtorno do Espectro Autista-TEA e outras deficiências que demandem auxílio para locomoção, higiene e alimentação, isto é, para as atividades da vida diária; - Apoiar o professor de turmas que possuam alunos/as com deficiência, auxiliando - os/as na realização das atividades pedagógicas dentro e fora da sala de aula, bem como atender as necessidades individuais dos/as educandos/as com dependência, na locomoção, higiene e alimentação contribuindo para o desenvolvimento de sua autonomia e independência; - Participar de todos os eventos da escola: reuniões pedagógicas, conselhos de classe, assembleias de pais ou responsáveis e participar das formações continuadas ofertadas pela escola e Secretaria Municipal de Educação; - Auxiliar os/as alunos/as com dependência para realizar sua higiene fazendo a troca de fralda e de roupas quando necessário, escovar os dentes, lavar as mãos, o rosto, manipular os alimentos, usar o banheiro e outras atividades pertinentes ao cargo.

**AUDITOR TRIBUTÁRIO:** realizar serviços relacionados a tributação, atendimento ao contribuinte e instruir processos, efetuar lançamento de tributos, constituir o crédito tributário, realizar serviços relacionados como o movimento econômico, realizar plantões fiscais, parcelamentos de dívidas, cadastramento, recadastramento e atualizações cadastrais, elaborar mapas de fiscalização dos tributos, expedir notificação, relatórios de notificação, proceder enquadramento fiscal, intimação para apresentação de documentos, lavrar auto de infração, informar e expedir certidões, expedir termos de início e encerramento de fiscalização, assinar protocolos de recebimentos e devolução de documentos, expedir cópia de fichas de visitas, relatórios das notificações e autos de infrações, emitir termo de enquadramento em estimativa fiscal, proferir parecer, informações e instruções aos requerimentos de contencioso e consultas a legislação fiscal; analisar, homologar ou indeferir pedidos de isenção, imunidade, remissão, restituição, compensação e parcelamento de tributos; acompanhar e controlar os créditos inscritos em dívida ativa, fornecendo suporte técnico aos órgãos de cobrança judicial e extrajudicial; realizar e manter o cadastro de endereços e demais dados identificação de todos os CPFs e CNPJs do Município de Irani; propor medidas de modernização da legislação tributária municipal, inclusive a criação ou alteração de leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e procedimentos administrativos; realizar a análise e acompanhamento da prescrição tributária, adotando as medidas necessárias para preservação dos créditos municipais; acompanhar os parcelamentos dos contribuintes, realizando o estorno/cancelamento do parcelamento em caso de atraso no prazo fixado em Lei, comunicando os respectivos órgãos de cobrança; realizar o controle de legalidade dos créditos da fazenda pública para inscrição em dívida ativa; prestar assessoria técnica em matéria fiscal e tributária, realizar auditorias fiscais em sujeitos passivos da obrigação tributária e nos procedimentos internos de arrecadação e fiscalização; emitir pareceres, despachos e manifestações em processos e procedimentos tributários; realizar a abertura do processo administrativo tributário; respeitar as disposições do Código





**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

Tributário Municipal, desenvolver as atividades de fiscalização, conforme previsto na legislação municipal fiscalizando as atividades previstas para o cargo de fiscal de tributos, cumprir as formalidades legais na constituição do crédito tributário; fornecer subsídios para a tomada de decisões pela administração; dar baixa ou cancelar os débitos alcançados pela prescrição, bem como o lançamento originário ou inscrição em Dívida Ativa que tenha ocorrido com vício, imperfeição, duplicidade, não incidência de fato gerador, exorbitância de valor ou qualquer motivo que caracterize crédito tributário indevido, ou situação nula ou anulável; realizar o acompanhamento da prescrição de todos os créditos tributários e não tributários, ajuizados ou não, bem como acurando para que não haja o cancelamento dos créditos do Erário Municipal; informar e encaminhar as certidões de dívida ativa para que seja realizada a cobrança judicial; ser responsável pelo acompanhamento de todos os créditos tributários para os respectivos órgãos de cobrança, antes da ocorrência do prazo prescricional; encaminhar, formalmente e em lista nominal, as Certidões de Dívidas Ativas à Procuradoria Geral do Município para ajuizamento e/ou protesto, se presentes todos os requisitos previstos em leis, instruções normativas ou regulamentos; coordenar grupos de trabalho, inclusive na fiscalização e arrecadação tributária; fiscalizar ISQN - Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza, em escrita fiscal ou contábil; ITBI - Imposto sobre a Transmissão de Intervivos a qualquer título, por ato oneroso de bens e imóveis, IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano, contribuição de melhoria e taxas de pessoas físicas e jurídicas, e demais tributos que futuramente surgirem; proceder à fiscalização em regime especial como diligências; proceder vistoria in loco; emitir DAM, proceder todos os registros e executar outras tarefas afins.

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:** Executar serviços auxiliares aos profissionais de odontologia, no atendimento às demandas destes serviços, junto às unidades municipais de saúde, compreendendo os serviços de instrumentista, limpeza e higienização de instrumentos, peças, mobiliário e equipamentos de uso pelo profissional; controle de fichários e agendas de atendimentos; Participar nas atividades de divulgação de campanhas ou de medidas necessárias à inibição ou controle da proliferação de endemias; auxiliar aos demais servidores em serviços e atividades diversas nas unidades de saúde, inclusive nos serviços de informação e cadastramento de ações e serviços prestados; e participar efetivamente das campanhas de saúde pública ou de imunizações. Demais atribuições previstas na legislação federal que regulamenta o cargo (Lei nº 11.889/2008).

**AUXILIAR DE CRECHE:** Participar das reuniões de estudo em busca de uma melhor qualidade no atendimento; estimular o desenvolvimento da criança, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária; Observar o estado geral dos alunos (higiene, saúde etc.); acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança; desenvolver atividades pedagógicas e recreativas com as crianças, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas; participar da manutenção das condições ambientais. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

organizacional; exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.

**ENGENHEIRO CIVIL (20h e 40h):** Execução de serviços segundo a especialidade profissional, elaborar projetos de obras novas, de restauração, manutenção e recuperação de prédios públicos e bens de uso comum, inclusive de logradouros públicos, rodovias e suas obras de arte; orientar os serviços e obras em todos os setores da Administração; exercer fiscalização em obras contratadas pelo Município; emitir pareceres para a aprovação de projetos de obras e de parcelamento do solo urbano executados por particulares; orientar acerca do tombamento de prédios históricos e da conservação predial de propriedade particular que ofereçam riscos à segurança das pessoas; elaborar planilhas de orçamento de custos; participar da elaboração do planejamento de ações da Administração; participar da elaboração e fiscalização das normas urbanísticas; executar outros serviços, segundo às especialidades profissionais; Realizar a fiscalização relativa às edificações, às posturas e ao uso e parcelamento do solo urbano, conforme determina das respectivas legislações codificadas, inclusive para que haja o cumprimento das normas estabelecidas no Plano Diretor.

**ENFERMEIRO:** Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa a propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias, das coletividades e da própria comunidade; Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica; Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; Realizar ações de educação em saúde à população adscrita, conforme planejamento da equipe; Participar das atividades de educação permanente; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; e Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Realizar atenção à saúde aos indivíduos e



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

**MECÂNICO:** Executar serviços nas atividades e ações de manutenção preventiva e de recuperação de máquinas, veículos e implementos pertencentes ao patrimônio público municipal; executar serviços de montagem, desmontagem, conserto, recuperação e substituição de peças e acessórios, em máquinas agrícolas, rodoviárias e veículos; executar serviços de lavagem e lubrificação, montagem e desmontagem mecânica e de componentes de máquinas e veículos; promover a troca de óleos, verificação de sistemas elétricos, de refrigeração, hidráulicos e outros; serviços de montagem, desmontagem e troca de pneus; orientação operacional a motoristas e operadores; outros serviços e manutenção e recuperação mecânica, inclusive de acessórios e equipamentos, sempre com o objetivo de prevenção e de manutenção da segurança operacional, para a disponibilidade permanente no atendimento às demandas dos serviços em rodovias e dos serviços de mecanização agrícola e outros.

**MOTORISTA:** Dirigir automóveis, utilitários (inclusive ambulâncias e ônibus) e caminhões, na execução dos serviços específicos de cada órgão ou unidade administrativa, com absoluta obediência às normas da legislação de trânsito; promover a manutenção e recuperação preventiva dos veículos e de seus componentes indispensáveis e acessórios, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas; executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que o veículo estiver fora de ação por motivo de recuperação, por motivos climáticos, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; auxiliar outros motoristas, operadores e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso, especialmente nos serviços de infraestrutura rodoviária, urbana e agrícola e conforme as demandas na respectiva unidade administrativa.

**OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS I:** Operar máquinas nos serviços de infraestrutura rodoviária e urbana, ou de infraestrutura agrícola, junto às propriedades rurais, com obediência às normas técnicas e legais; promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas; executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

houver a necessidade de sua utilização; auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso.

**OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS II:** Operar máquinas nos serviços de infraestrutura rodoviária e urbana, ou de infraestrutura agrícola, junto às propriedades rurais, com obediência às normas técnicas e legais; promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas; executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso.

**OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS III:** Operar máquinas nos serviços de infraestrutura rodoviária e urbana, ou de infraestrutura agrícola, junto às propriedades rurais, com obediência às normas técnicas e legais; promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas; executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso.

**ORIENTADOR ESCOLAR:** Os profissionais deverão ter habilitação específica e desempenharão as seguintes atividades: Garantir que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento; Promover a articulação entre a escola, família e comunidade; Participar com a comunidade escolar na construção do projeto político pedagógico; Garantir o acesso e permanência do aluno na escola; Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive; Participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionador permanente do currículo; Promover a participação dos pais e alunos na construção do projeto político pedagógico da escola; Contribuir para que aconteça a articulação teórica e prática; Contribuir para que a avaliação se desloque do aluno para o processo pedagógico como um todo, visando ao planejamento; Garantir a participação dos pais e alunos no Conselho de Classe; Coordenar juntamente com o Supervisor Escolar, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos; Contribuir para que a organização das turmas e do horário escolar considere as condições materiais de vida dos alunos (compatibilizar trabalho-estudo); Promover a reflexão sobre as consequências sociais do processo de rotulação, discriminação e exclusão das classes trabalhadoras; Participar da elaboração do Regimento Escolar; Promover a articulação trabalho-escola; Discutir alternativas de distribuição da merenda de forma a atender as reais necessidades dos alunos; Garantir que o trabalho seja o



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

princípio educativo da escola; Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações escola; Estimular a reflexão coletiva de valores (liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade, comprometimento social); Acompanhar e avaliar o estágio em orientação escolar; Buscar atualização permanente; Desenvolver o autoconceito positivo, visando à aprendizagem do aluno, bem como à construção de sua identidade pessoal e social; Influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos; Executar outras atividades compatíveis com a função.

**PROFESSOR (Artes, Ciências, Geografia, História, Inglês, Leitura, Matemática, Educação Física, Educação Infantil, Ensino Fundamental I e Língua Portuguesa):** Os profissionais deverão ter habilitação específica e desempenharão atividades que envolvem planejamento, execução e avaliação do processo de ensino aprendizagem, de Prê-Escolar, Ensino Fundamental I, Ensino Fundamental II e Educação Especial de acordo com a legislação e: Possuir formação de educador, conhecimento de conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades específicas; Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com o aluno; Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria de Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação na consecução dos fins e objetivos. Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; Cooperar com os serviços de orientação educacional e supervisão escolar, no que lhe competir; Colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos, atividades extraclasse, treinamento, palestras e outras promoções, desde que convidado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários do calendário escolar; Zelar pela disciplina dentro e fora de sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; Realizar com clareza, precisão e certeza, toda a escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Zelar pela conservação, limpeza e bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais; Advertir, repreender e encaminhar ao serviço competente, casos de indisciplina ocorridos; Executar as normas estabelecidas pelo Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação Federal, Estadual e Municipal pertinentes; Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino aprendizagem e o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; Exercer o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzem à aprendizagem; Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação pertinente; Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; Participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; Desempenhar outras tarefas à docência, incumbidas pela Secretaria Municipal de Educação; Quando atuando na Educação Especial: Identificar, elaborar, produzir e





**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos estudantes público-alvo da Educação Especial; Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos estudantes na sala de recursos multifuncionais; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo estudante; Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos estudantes, promovendo autonomia e participação; Estabelecer a articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos estudantes nas atividades escolares; Elaborar relatórios anuais individuais sobre desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial; Suprir as dificuldades encontradas pelo educando, auxiliando-o na realização das suas atividades, acompanhando individualmente o processo de realização da mesma; Realizar atendimentos extraclasse, a fim de melhorar a memória, percepção, criatividade, coordenação motora, organização espacial e temporal, esquema e imagem corporal, coordenação viso-motora, análise e síntese, figura e fundo, memória lógico matemática, entre outros; Contribuir para que haja um trabalho conjunto entre família e escola, para um melhor desenvolvimento do educando, prestando orientações aos pais dos alunos; Definir, juntamente com a equipe técnico-administrativa e professores regentes do estabelecimento de ensino, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados; Realizar a troca de experiências com outros profissionais da Unidade Escolar ou do Núcleo de Educação no qual participa, inclusive de reuniões mensais com a equipe multiprofissional; Atuar nas salas de recursos multifuncionais, desenvolvendo o plano de trabalho específico ao trabalho nesse espaço educacional.

**PSICÓLOGO:** Execução de serviços segundo a especialidade profissional, junto às unidades municipais de saúde e na formulação e execução dos programas de saúde do Município, ou em que o Município seja participe; avaliar participar da avaliação do desempenho e do desenvolvimento dos alunos na rede municipal de ensino; acompanhar o comportamento psicológico dos servidores públicos municipais, orientando-os para melhor desempenho das respectivas atribuições; integrar equipe de profissionais de saúde, para melhor atendimento às demandas por serviços de saúde pública; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades da respectiva profissão.

**PSICÓLOGO EDUCAÇÃO:** Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; realizar



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

avaliação psicológica ante a necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; contribuir na formação continuada de profissionais da educação; oferecer programas de orientação profissional; avaliar condições sócio históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e a comunidade; colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola; participar das atividades planejadas pelas Escolas ou Centros de Educação Infantil; participar das atividades planejadas pela Secretaria Municipal de Educação mesmo que no exercício do cargo exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa a propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias, das coletividades e da própria comunidade; Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica; Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; Realizar ações de educação em saúde à população adscrita, conforme planejamento da equipe; Participar das atividades de educação permanente; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; e Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. (BRASIL. Política nacional de atenção básica.





**ANEXO III**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO PARA AS PROVAS ESCRITAS**

**Conteúdo Comum para os Cargos/Funções de Ensino Fundamental, Médio, Nível Médio Técnico e Ensino Superior Completo**

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

**Matemática:** Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos. Razão e Proporção. Teoria dos Conjuntos. Regra de Três Simples e Composta. Potenciação e radiciação. Exponenciação. Porcentagem. Juros Simples e Composto. Descontos Simples e Composto. Operações com frações. Expressões algébricas e aritméticas. Equações, Inequações, Sistemas e Problemas envolvendo variáveis do 1º e 2º Grau. Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas. Relações e funções. Funções logarítmicas, exponenciais, trigonométricas. Progressões (aritméticas e geométricas). Probabilidade. Análise Combinatória. Matrizes e Determinantes. Sistema de Equações Lineares. Binômios de Newton. Polinômios. Produtos notáveis. Relação entre grandezas. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura. Geometria analítica. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano. Relação entre ponto, reta e circunferência. Polígonos. Sólidos geométricos. Cálculo de áreas e volumes. Trigonometria. Funções trigonométricas. Resolução de triângulos. Poliedros. Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

**Informática (exceto para os cargos de Agente de Copa e Limpeza e Motorista):** Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, institucionais, econômicos, sociais do município de Irani, da microrregião, da região, do Estado de Santa Catarina, do país e a nível global. Identificação de autoridades do governo municipal, estadual e federal, segundo os respectivos cargos, ou mesmo de



## Estado de Santa Catarina Município de Irani

autoridades, ou de lideranças de influência mundial; aspectos contemporâneos da humanidade; conhecimentos históricos, geográficos, políticos e administrativos, em geral; conhecimentos atuais sobre meio ambiente, aquecimento global; atualidades econômicas e políticas, em nível local, regional, estadual, nacional e mundial.

### **Conhecimentos Específicos para os Cargos:**

**ENFERMEIRO:** Constituição Federal (Da Saúde). Sistema Único de Saúde (SUS) – Princípios. Políticas Públicas de Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Lei Orgânica da Saúde – Lei Federal nº 8.080/90. Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamenta a Lei nº 8.080/90). Lei Federal nº 8.142/90 - 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. Gestão do SUS e relação com a Saúde Suplementar. HumanizaSUS: Política Nacional de Humanização. NOB-SUS/96 - Norma Operacional Básica do SUS. A Estratégia Saúde da Família (ESF). Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem: técnicas básicas. Enfermagem Médico-Cirúrgica. Atualidades na Saúde e Indicadores de Saúde Pública. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias. Situação atual, medidas de controle e de tratamento. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico. Planejamento, organização, coordenação e supervisão do trabalho da enfermagem junto a Equipe de Saúde da Família, nos Centros de Saúde e na comunidade. Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos técnicos de enfermagem e Agentes Comunitários de Saúde. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno, climatério, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, planejamento familiar, vacinas e calendário básico de vacinação, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil, etc.). Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem. Técnicas Básicas de Enfermagem. Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas. Esquemas de vacinação e Calendário de Vacinação do SUS. Conservação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial. Enfermagem em urgência.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Legislação: Lei Federal nº 8.080/90 (Lei Orgânica da Saúde) - Sistema Único de Saúde (SUS). Política Nacional de Humanização do Atendimento (HUMANIZASUS). Norma Operacional Básica do SUS/96(NOB-SUS). Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem - técnicas básicas. Rotinas básicas: pressão arterial, temperatura, acomodação de pacientes ao leito. Locais e forma de administração de remédios, aparelhos e utensílios. Unidades de transformação (g, mg, l, ml e cm³). Enfermagem Médico-Cirúrgica. Assistência de



## Estado de Santa Catarina Município de Irani

enfermagem em doenças transmissíveis e a pacientes portadores de afecção digestiva, cardiovascular, respiratória, renal, endócrina e hematológica. Doenças sexualmente transmissíveis, tipos, forma de contágio e prevenção. Assistência de enfermagem a pacientes no pré, trans e pós operatório e cirurgias de tórax, de abdome, de membros e vascular. Assistência de Enfermagem em Saúde Mental. Assistência de Enfermagem a Pacientes em Situações de Emergência. Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão. Atendimento de enfermagem à saúde da mulher. Planejamento familiar. Pré-natal, parto e puerpério. Climatério. Prevenção do câncer cérvico-uterino. Atendimento de enfermagem à saúde e adolescentes. Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno. Esquemas de vacinação. Crescimento e desenvolvimento. Doenças mais frequentes na infância. Causas de mortalidade infantil. Principais riscos de saúde na adolescência. Enfermagem em urgência. Primeiros socorros. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Enfermagem Materno-Infantil. Vacinas. Ações de vigilância epidemiológica e imunização. Generalidades e conceitos fundamentais e atualidades de pesquisa científica. Equipamentos de proteção individual (EPI). Atualidades relativas à profissão.

**PROFESSOR ARTE:** História da Arte. Movimentos Artísticos. Articulação entre as diferentes linguagens artísticas na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental: música, dança, artes visuais e teatro; Didática da Arte no Brasil; Arte e Educação; Leitura de Imagem; Linguagens (Arte Visual, Danças, Teatro e Música) como instrumento de ensino; Processo ensino e aprendizagem; Relações entre Arte e Educação; Compreender Arte como Construção Social e Cultural.

**PROFESSOR HISTÓRIA:** Economia, Sociedade e Cultura na Antiguidade: as primeiras civilizações do Oriente, a civilização grega e a romana. A Idade Média: a formação da Europa medieval, a Igreja, o feudalismo. A transição do feudalismo para o capitalismo. A Europa moderna: o absolutismo, o expansionismo marítimo, o mercantilismo, o renascimento e a reforma. A América antes dos europeus: as populações indígenas, organização social e cultura. O Brasil colônia: a sociedade colonial, economia e escravidão, os jesuítas e a ação da Igreja, a conquista do interior (as bandeiras, a pecuária, o extrativismo e a mineração). A crise do sistema colonial no Brasil: rebeliões locais e o processo de emancipação política. A afirmação do capitalismo e do liberalismo: o Iluminismo, a Revolução Francesa, a Revolução Industrial e a nova sociedade do trabalho. Economia, sociedade, urbanização e cultura no Brasil do século XIX: o período joanino, o Primeiro Reinado, o Período Regencial, o Segundo Reinado. Economia, sociedade, industrialização e cultura no Brasil do advento da República ao fim da época Vargas (1889- 1945). Política, sociedade e cultura no Brasil pós-1945 até o fim dos governos militares. Brasil contemporâneo. História e cultura na sociedade globalizada.

**PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA:** Histórico, importância e o uso de Inglês no Português do Brasil. Relação com outras culturas. Estratégias de leitura; Gêneros textuais; Palavras com sons assemelhados nas várias situações de uso. Relações contextuais: fala e escuta, leitura e escrita. Contextualização das palavras com vários significados. Vocabulário. Estruturas gramaticais. Listening, Speaking, Reading and



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

Writing. Prática pedagógica de inglês como segunda língua. Teorias de aquisição da linguagem. Base Nacional Comum Curricular – BNCC.

**PROFESSOR MATEMÁTICA:** Os números: naturais e inteiros; operações, propriedades, divisibilidade; racionais: representação fracionária e decimal, operações e propriedades; irracionais e reais: caracterização, representação na reta, representação como radical, operações, propriedades. A álgebra: cálculo literal, equações redutíveis às do 1º e 2º graus, funções de 1º e 2º graus, gráficos e Inequações. Situações problemas contextualizadas: proporcionalidade, regra de três simples ou composta, porcentagem, juros simples e noção de juros compostos. Geometria: propriedades fundamentais de ângulos, polígonos, círculos; semelhança; relações métricas e trigonométricas os triângulos: áreas das principais figuras planas; volumes dos principais sólidos. Medidas: sistemas de medidas usuais, decimais ou não. O ensino de Matemática no ensino fundamental: Objetivos do ensino de Matemática e critérios de seleção de conteúdo; uso de recursos no processo de ensino-aprendizagem de matemática: (livros, calculadora, vídeo, computador, jornal, revista, jogos outros materiais).

**PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA:** Educação Física e Desporto – Saúde e Qualidade de vida: Promoção da saúde como forma de interferência na vida cotidiana pessoal, do trabalhador e do lazer. Parâmetros Curriculares: Relacionados a conteúdos de ensino: modalidades esportivas coletivas e individuais, jogos, ginástica, lutas, danças, atividades rítmicas, lazer, recreação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC (Referente à Educação Física); Metodologia de Ensino da Educação Física; Contexto sociocultural: gênero, cultura, cidadania, formação para o trabalho. Pluralidade do esporte: modalidades esportivas coletivas e individuais, suas regras de fundamentos, esporte Educacional, de Rendimento e de Participação. Desporto: técnicas fundamentais e regras oficiais, princípios didáticos pedagógicos para o processo de ensino e aprendizagem, anatomia humana, biomecânica, fisiologia do exercício, métodos de treinamento desportivo, aplicação de testes para diferentes capacidades físicas, primeiros socorros, atividade esportiva na infância e adolescência, aprendizagem e psicomotricidade. Anatomia: conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias; Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação; Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativosassistidos, passivos, isométricos; Corporeidade na escola: as práticas corporais no contexto das ações escolares. Esporte: dimensões educativas da competição no âmbito escolar. Educação Física, esporte e lazer.

**PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL:** Objetivos da Educação Infantil, Ampliação do repertório vocabular, A criança Pré-Escolar e suas linguagens, Atendimento à criança pré-escolar provinda de ambientes pouco estimuladores, Atividade de estimulação para a leitura na pré-escola, A educação artística a serviço da criatividade na pré-escola, Sucata, um desafio à criatividade, Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto, A criança pré-escolar e o meio social, Ciências na Educação Infantil – Importância, Uma escola Piagetiana, Você fala porque pensa (não pensa porque fala) – a aprendizagem da linguagem como instrumento de aprendizagem, A consciência moral e o espírito cívico segundo Jean Piaget, Da psicologia do desprivilegiado à



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

psicologia do oprimido, A criança e o número, Avaliação, Planejamento, Pedagogia de Freinet. Metodologias Ativas do Ensino. Teóricos e Teorias da Educação. Crescimento e Desenvolvimento Infantil.

**PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I:** Reflexões sobre alfabetização e letramento, Concepções de linguagem e escrita. As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula, A Metodologia nas áreas do conhecimento, A importância do jogo na educação, Análise e interpretação de textos, A leitura, A Literatura Infantil – 1º ao 5º ano, O comportamento infantil – 7 a 10 anos, A criança e as normas escolares, Planejamento, Currículo, Conteúdos, Proposta Construtivista, Avaliação e Progressão Continuada. Teorias e Teóricos da Educação. Metodologias Ativas do Ensino. Teóricos e Teorias da Educação. Crescimento e Desenvolvimento Infantil.

**PROFESSOR LÍNGUA PORTUGUESA:** Estudo de alguns tipos de gêneros discursivos: forma composicional, estilo e conteúdo temático, em seus mais diversos contextos de produção, circulação e recepção: científica, artístico-literária, social, escolar, imprensa, publicitária, política, jurídica, midiática e publicitária/consumo. Coesão e coerência textuais. Leitura, análise e produção de textos orais e escritos. Solução de problemas relativos ao uso da língua oral e escrita, em situações formais e informais. Identificação e compreensão da variação linguística em suas dimensões regional, histórica, econômica e de grupo. Gírias, jargões e vícios de linguagem. Ortografia e acentuação gráfica. Processo de formação de palavras. Classes de palavra: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Processo de significação de palavras: sinônimo, antônimo, homônimo, parônimo, sentidos denotativo e conotativo. Figuras de linguagem, pensamento e sintaxe. Estudo dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Período simples e período composto por coordenação e subordinação. Crase. Emprego dos sinais de pontuação. Colocação pronominal, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal. Estudo, análise e compreensão de textos literários. Escolas literárias de língua portuguesa. Contextos históricos sociais de produção, circulação e recepção dos textos literários. Leitura e produção de textos. Estudo de alguns tipos de gêneros do discurso em Língua Portuguesa: estrutura, léxico característico, coesão lógica, coerência do discurso e da forma de argumentação. Macro e micro estruturas textuais. Características do texto argumentativo. Leitura e produção de textos. Instrumentalização do aluno para a elaboração de textos argumentativos e solução de problemas gramaticais e estilísticos. A produção de correspondências oficiais e outros registros escritos úteis à vida acadêmica. Os vários níveis de leitura e interpretação de textos.

**AGENTE DE COPA E LIMPEZA:** Noções de limpeza e higiene; Lixo Orgânico e Reciclagem; Classificação dos Resíduos sólidos; Noções de pré-preparo e preparo de alimentos; cocção de alimentos. Relacionamento humano no trabalho e responsabilidade no serviço público. Limpeza e higiene em geral; Vestimenta e conduta adequadas no ambiente de trabalho. Importância do trabalho em equipe e da organização. Noções de saúde e segurança no trabalho Prevenção de acidentes no ambiente de trabalho. Noções de Primeiro Socorros. Importância do uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual).





**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

**ASSISTENTE SOCIAL:** Política Nacional de Assistência Social. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), NOB SUAS e NOB RH. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Estatuto das Pessoas com Deficiência, Ações voltadas para a qualidade de vida. Política de benefícios sociais. Objetivos do Serviço Social. Código de Ética Profissional do Assistente Social. Constituição Federal. Projetos Sociais do Governo Federal em vigor. O Serviço Social e o enfrentamento das expressões contemporâneas da questão social. O marco legal e institucional das políticas de Saúde e de Assistência Social após a Constituição Federal de 1988. Atuação profissional e o instrumento técnico-operativo do serviço Social nas áreas de Assistência Social. Os segmentos de atenção e os programas, serviços e benefícios da Política de Assistência Social. Instrumentos e Técnicas de Intervenção: estudo social, perícia social, laudo social e parecer social. Trabalho com grupos. Atuação do Serviço Social na Equipe multidisciplinar, interdisciplinar e interprofissional. As novas modalidades de família. Metodologias de abordagem familiar. Abordagem individual. Técnicas de entrevista. As Políticas de Seguridade Social no Brasil. Assistência Social: organização e direitos. Lei nº 13.935/2019; Redes de Proteção; Programa APOIA; busca ativa escolar.

**MOTORISTA:** Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica. CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. NOÇÕES DE MECÂNICA: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:** Atribuições da equipe de saúde bucal no programa de saúde da família. Atribuições de pessoal auxiliar em odontologia (Lei 11.889/2008). Biossegurança, controle de infecção, prevenção e controle de riscos. Cárie dentária/cariologia. Dentição humana. Dieta, nutrição, saúde bucal. Doenças periodontais. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Técnicas de escovação supervisionada. Epidemiologia. Equipamento, material e instrumental de uso odontológico. Ergonomia, riscos ocupacionais. Ética. Fluoretos. Identificação dos dentes.



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

Ficha clínica. Imunidade, resistência, seres vivos. Legislação Estadual, Municipal referente à saúde bucal. Periodontia, doenças periodontais. Prevenção das doenças bucais. Radiologia odontológica, processamento filme radiográfico. Doenças transmissíveis e não transmissíveis; Doenças da Cavidade Bucal; Política Nacional de Saúde Bucal; Especialidades Odontológicas e Dentições Humanas.

**AUXILIAR DE CRECHE:** Conhecimentos básicos dos serviços e das atividades precípuas, decorrentes das atribuições do cargo; conhecimentos elementares pedagógico, cuidado com a limpeza e asseio das dependências da creche, preparação de alimentos, higienização de ambientes e higienização das crianças atendidas, relacionamento com os servidores e direção do estabelecimento, relacionamento com os pais das crianças atendidas, conhecimento sobre cuidados básicos que devem ser dispensados às crianças atendidas na creche.

**AUXILIAR DE SALA:** Educação no mundo atual. Relacionamento Professor x Aluno. Função e papel da escola. Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais. Recreação: Atividades recreativas. Aprendizagem: Leitura/Escrita. Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático. Processo Ensino-aprendizagem: avaliação. Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades. Instrumentos/Atividades Pedagógicas. Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas. Papel do Professor. Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rousseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire. Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral. LDB. Constituição Federal referente a Educação. ECA. Referências Curriculares Nacionais para Educação Infantil. Novas diretrizes curriculares nacionais para educação infantil. Obrigatoriedade da matrícula na educação infantil. Novas diretrizes curriculares para o ensino fundamental. PCN Parâmetros Curriculares Nacionais. LDB.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:** Histórico da Educação Especial. Papel do professor frente aos alunos com necessidades educativas especiais. Atendimento educacional especializado. Educação inclusiva e práticas pedagógicas. A inserção escolar - relações entre família e escola. Conceito de Necessidades Educacionais Especiais. Fundamentos da Educação Inclusiva. Avaliação do aluno com Necessidades Educativas Especiais NEE. Serviços em Educação Especial. Declaração de Salamanca. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Sala de recursos multifuncionais. Deficiência Física e AEE. Deficiência Intelectual, deficiência Visual, Surdez e AEE. Transtornos globais do Desenvolvimento e AEE. A escola comum na perspectiva inclusiva. Articulação entre escola comum e educação especial: ações e responsabilidades compartilhadas. Etapas de um estudo de caso. Roteiro para plano de atendimento educacional especializado.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** noções básicas de serviços gerais, limpeza e conservação de edificações, logradouros públicos, máquinas, veículos, móveis e equipamentos; técnicas simples de higienização e manutenção de ambientes internos e externos; auxílio a operadores de máquinas, caminhões e equipamentos; noções básicas de manutenção mecânica, incluindo borracharia, lavagem, engraxamento e lubrificação;





## Estado de Santa Catarina Município de Irani

apoio em obras executadas pela Administração Pública; serviços de limpeza, manutenção e recuperação de praças, parques e jardins, com atividades de plantio, poda e afins; noções básicas de produção de mudas, florestamento, reflorestamento e hortas públicas; execução de serviços diversos sob orientação superior; trabalho em equipe, responsabilidade, ética profissional, segurança do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual; noções básicas de Administração Pública e deveres do servidor público.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde.

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Conhecimentos sobre a execução de serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; normas de redação oficial, seguindo as regras do Manual de Redação da Presidência da República ([www.planalto.gov.br/ccivi\\_03/manualRedPR2aEd.pdf](http://www.planalto.gov.br/ccivi_03/manualRedPR2aEd.pdf)) conhecimentos básicos de informática, especialmente de processadores de textos e planilhas eletrônicas, internet e correspondências eletrônicas; conhecimentos elementares acerca da legislação de compras, licitações e contratos administrativos; modalidades de licitações; normas e regras pertinentes à administração de recursos humanos na Administração Pública; noções básicas de gestão pública e fiscal; normas de tratamento em comunicações oficiais; manter-se informado acerca da legislação municipal vigente; conhecimentos acerca do relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

**MECÂNICO:** Identificação de defeitos mecânicos e efetuação dos competentes reparos. Montagem, desmontagem, reparo e ajuste de motores. Noções de mecânica e de



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

manutenção preventiva dos equipamentos automotivos, tais como: retroescavadeira, pácarregadeira, trator de lâmina, guindaste de pequeno porte, empilhadeira, motoniveladora e outros. Conhecimento do sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, alavancas, nível de óleo, pressão do óleo, de água, condições de freio, pneus. Noções de controle e conhecimento dos comandos dos equipamentos. Identificação e uso de ferramentas para mecânica de máquinas leves e pesadas, caminhões e automóveis. Motores a gasolina: Componentes. Funcionamento. Manutenção e reparos. Motores diesel: Componentes. Funcionamento. Diagnóstico de falhas de funcionamento dos equipamentos. Normas de Segurança do Trabalho. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público.

**OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS I, II e I:** Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica. CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Operação de tratores, patrulas e retroescavadeiras. Noções de mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

**AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO:** Em geral executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos e em especial, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; utilizar os equipamentos de proteção individual compatíveis com o exercício do cargo; executar tarefas afins.



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

**AGENTE DE RECURSOS HUMANOS:** Gestão de Pessoas. Estratégia de Gestão de Pessoas. Estratégias Empresariais e de RH. Administração de pessoal. Contratos. Processos admissional e demissional. Folha de pagamento. Controle de ponto. Férias. Afastamento. Abonos. Rescisões. Controle de pessoal. Elaboração relatórios das rotinas. Benefícios. Rotinas previdenciárias. Licenças. Encargos sociais. Obrigações trabalhistas. Contribuições sindicais. Taxas assistenciais. Homologações. Convenções coletivas, acordos coletivos, normas internas. E-Social. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Desenvolvimento de equipes. Trabalho em equipe. Avaliação de Desempenho. Motivação no trabalho. Clima organizacional na gestão pública. Comunicação e relacionamento interpessoal. Recrutamento e Seleção. Cargos, Salários e Remuneração. Descrição de Cargos. Plano de Cargos e Salários. Benefícios e Serviços. Incentivos e Recompensas. Liderança. PDI - (Programa de Desenvolvimento Individual). Coaching. Integração de Novos Colaboradores. Comunicação Empresarial e Correspondência. Planejamento estratégico de RH. Segurança, Saúde, Higiene e Medicina do Trabalho. Formação de Competências. Saúde e Segurança do Trabalhador - Normas Regulamentadoras (NR). Processos Trabalhistas. Legislação Trabalhista, Previdenciária e Contratos (Departamento Pessoal). 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. Constituição Federal (Art. 193 a 204; Art. 225 a 230), Decreto-Lei nº 5.452/1943 - Consolidação das Leis do Trabalho, Lei nº 8.429/1992, Lei nº 10.741/2003 - Idoso, Lei nº 13.146/2015 - Pessoa com Deficiência.

**AUDITOR TRIBUTÁRIO:** Administração Pública: modelos e reformas administrativas; organização da Administração Pública; governança, governabilidade, accountability e princípios constitucionais; poderes e atos administrativos; bens públicos; servidores públicos; controle da Administração Pública, interno, externo e social; controle prévio, concomitante e posterior; atuação dos Tribunais de Contas e governança no setor público. Auditoria: conceitos, objetivos e espécies de auditoria interna, externa, fiscal, governamental e do setor público; Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas à auditoria (CFC), Normas Internacionais de Auditoria (ISA), normas do IBRACON e demais normas vigentes; ética profissional, responsabilidade legal, independência e controle de qualidade; planejamento da auditoria, avaliação de riscos, controles internos, procedimentos, testes, documentação e tipos de parecer; fraudes e irregularidades (NBC TA 240); auditoria de compliance, auditoria digital e uso de ferramentas tecnológicas; técnicas de auditoria aplicadas à fiscalização de obrigações tributárias. Contabilidade Pública: finalidade e campo de atuação; exercício financeiro; regime contábil; fatos contábeis; patrimônio público, avaliação patrimonial e inventários de bens; sistema contábil, controle interno e gerenciamento de riscos; Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle interno e compliance: ambiente de controle, integridade e ética; governança corporativa; avaliação de riscos; atividades de controle; informação, comunicação e monitoramento; Decreto n.º 1.007/2016 (governança em empresas públicas e sociedades



## Estado de Santa Catarina Município de Irani

de economia mista do Estado de Santa Catarina). Direito Administrativo: conceito, fontes e regime jurídico-administrativo; princípios administrativos; Administração Pública direta e indireta; entidades da Administração; poderes administrativos; atos administrativos; licitações e contratos administrativos (Lei n.º 14.133/2021); serviços públicos; servidores públicos; bens públicos; responsabilidade civil do Estado; improbidade administrativa e exercício do poder de polícia. Direito Constitucional: princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; organização do Estado e dos Poderes; tributação e orçamento; ordem econômica e financeira. Direito Municipal: Lei Orgânica do Município de Alto Bela Vista; Código Tributário do Município de Alto Bela Vista; Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Alto Bela Vista. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional; competência tributária; princípios constitucionais tributários e limitações ao poder de tributar; tributos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; impostos em espécie; repartição das receitas tributárias; interpretação da legislação tributária; Código Tributário Nacional – CTN (Lei n.º 5.172/1966); Decreto-Lei n.º 406/1968 (art. 9º); Leis Complementares n.º 116/2003 e n.º 123/2006 (arts. 1º a 41); Reforma Tributária (Lei Complementar n.º 214/2025). Legislação especial: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei n.º 13.709/2018) e Lei Anticorrupção (Lei n.º 12.846/2013). Economia: noções básicas de macroeconomia e microeconomia; política e planejamento econômico; desenvolvimento socioeconômico. Ética profissional e relações humanas no trabalho no serviço público.

**ENGENHEIRO CIVIL:** Plano Diretor Físico e Territorial Urbano do município. Princípios de planejamento e de orçamento de obras públicas. Elaboração de orçamentos. Projetos de obras civis: Estruturais (concreto aço e madeira); Fundações; Instalações elétricas e hidro sanitárias. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico financeiro. Acompanhamento de obras. Construção: Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões); Alvenaria; Estruturas e concreto armado; Aço e madeira; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Pinturas; instalações (água, esgoto, eletricidade, lógica e telefonia); Etapas de uma obra e descrição de serviços. Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.); Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.); Controle de execução de obras e serviços. Noções de drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos. Higiene do Trabalho; Prevenção de acidentes do trabalho; Proteção do Meio Ambiente; Proteção contra Incêndios e Explosões. Normas Técnicas. Uso de ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática. Licitação de obras públicas. Conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

**PSICÓLOGO:** Lei n.º 4.119/1962 – Regulamentação da profissão de Psicólogo. Decreto n.º 53.464/1964 – Regulamenta a Lei n.º 4.119/1962. Resolução CFP n.º 010/2005 – Código de Ética Profissional do Psicólogo. Conselho Federal de Psicologia: atribuições e resoluções principais. Direitos humanos, ética e sigilo profissional no atendimento



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

psicológico. Fundamentos Teóricos da Psicologia: principais abordagens teóricas da Psicologia: Psicanálise, Behaviorismo, Humanismo, Psicologia Histórico-Cultural, Psicologia Cognitiva Comportamental. Psicologia do desenvolvimento humano: infância, adolescência, vida adulta e envelhecimento. Psicopatologia: principais transtornos mentais, critérios diagnósticos e implicações psicossociais. Psicologia da aprendizagem e processos cognitivos. Psicologia da Saúde e Saúde Mental: Política Nacional de Saúde Mental. Organização da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS). Atenção Psicossocial no SUS: CAPS, NASF, unidades básicas de saúde e hospitais gerais. Estratégias de prevenção e promoção da saúde mental. Atendimento psicológico individual, grupal e comunitário. Psicologia no Contexto da Assistência Social: Sistema Único de Assistência Social – SUAS: princípios, organização e funcionamento. Atuação do psicólogo no CRAS e no CREAS. Trabalho com famílias em situação de vulnerabilidade social. Abordagem interdisciplinar e intersetorial em contextos de risco social. Psicologia Escolar e Educacional: Contribuições da Psicologia para a aprendizagem e o desenvolvimento. Psicologia e práticas inclusivas na educação. Intervenções em situações de fracasso escolar, evasão e dificuldades de aprendizagem. Lei nº 13.935/2019 – Inclusão de psicólogos e assistentes sociais na rede básica de educação. Trabalho do psicólogo junto a gestores, professores, alunos e famílias. Técnicas e Instrumentais da Prática Psicológica: Entrevista psicológica: tipos e técnicas. Observação, escuta qualificada e acolhimento. Testes e instrumentos psicológicos: princípios e ética no uso. Orientação profissional e aconselhamento psicológico. Elaboração de relatórios, laudos e pareceres psicológicos. Avaliação Psicológica: Princípios e objetivos da avaliação psicológica. Técnicas projetivas, psicométricas e entrevistas clínicas. Normas do Conselho Federal de Psicologia para a avaliação psicológica. Avaliação psicológica em contextos educacionais, organizacionais e de saúde. Psicologia Organizacional e do Trabalho: Teorias da motivação, liderança e clima organizacional. Saúde mental e trabalho: prevenção do estresse e do adoecimento ocupacional. Psicologia das organizações e do trabalho em equipes multiprofissionais. Ações de qualidade de vida no trabalho no setor público. Pesquisa e Intervenção em Psicologia: Métodos de pesquisa em Psicologia: qualitativos e quantitativos. Planejamento e execução de projetos de intervenção psicológica. Indicadores sociais e psicológicos aplicados às políticas públicas. Avaliação e monitoramento de programas psicológicos e psicossociais.

**ARQUITETO:** Computação gráfica: conhecimentos de AutoCAD 2D e 3D. Plano Diretor Físico e Territorial Urbano do município. Noções de infraestrutura urbana e viária. Técnicas e estruturas construtivas. Noções de topografia. Noções de conforto ambiental nas edificações. Metodologia e Desenvolvimento de Projetos de Arquitetura: elaboração de programa; estudos preliminares; anteprojeto; projeto básico; projeto legal; projeto executivo; detalhamento; memorial descritivo; especificação de materiais e serviços. Acessibilidade. Metodologia e Desenvolvimento de projetos de Urbanismo: Viabilidade do empreendimento, diretrizes de loteamento, anteprojeto e projeto urbanístico, infraestrutura urbana. Acompanhamento e fiscalização, controle e programação de obras; licitação de obras públicas. Fiscalização de obras. Conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo.





**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

**PSICÓLOGO EDUCAÇÃO:** Psicopatologia da criança, adolescente e adultos. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Psicologia Cultural. Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. Código de Ética do Psicólogo. Portaria nº 154 de Janeiro de 2008 - Cria os Núcleos de Apoio à Saúde da Família - NASF. Portaria nº 2.488 de 21/10/2011 - Ministério da Saúde. Portaria nº 3.124 de 28/12/2012 - Ministério da Saúde. Diretrizes do NASF, segundo o Ministério da Saúde. Constituição Federal, em seus Artigos: 196, 197, 198, 199 e 200. Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990 em seus artigos: 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14. Lei nº 8.080, de 19 de Setembro de 1.990 e suas atualizações, todo o teor. Lei nº 8.142, de 28 de Dezembro de 1.990 e suas atualizações, todo o teor. Lei nº 8.842, de 04 de Janeiro de 1.994, todo o teor. Lei nº 10.741, de 1º de Outubro de 2.003, em seus artigos: 15, 16, 17, 18 e 19. Lei nº 12.288, de 20 de Julho de 2010 em seus Artigos: 6, 7 e 8. Ética profissional. Avaliação psicológica Intervenção psicossocial com grupos e políticas públicas; Modelos teóricos de psicoterapia; Plantão Psicológico; Teorias da personalidade; Transtornos da personalidade; Transtornos de ansiedade; Transtornos mentais relacionados ao uso de substâncias. Constituição psíquica; Diagnóstico e tratamento psicológico; Trabalho com grupos; Legislação profissional; Desenvolvimento humano; A atuação do psicólogo em instituições e procedimentos relacionados a atribuições do cargo.

**ORIENTADOR ESCOLAR:** Função e Papel do Orientador Educacional: aspectos legais, atribuições, princípios éticos, atuação em equipe, formação continuada. A atuação do Orientador Educacional na Educação Básica. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB- lei nº 9394/96). Aspectos do Cotidiano Escolar: a centralidade da escola no processo de educação, a Educação e o processo de gestão participativa, o planejamento participativo no contexto da escola e o Projeto Político Pedagógico, a participação da comunidade escolar, a diversidade humana na escola e a igualdade, o currículo e o planejamento do ensino, diferentes abordagens no processo ensino/aprendizagem, interdisciplinaridade e transversalidade no cotidiano escolar, a escola e o contexto social, o uso da metodologia de projetos em sala de aula, a avaliação em suas diferentes abordagens, a avaliação externa do rendimento escolar e os indicadores educacionais no plano nacional, relações no contexto escolar, novas tecnologias em educação, a Educação Especial, o movimento de inclusão em educação. O Fracasso/Sucesso Escolar: causas e consequências, a participação da família, a atuação do orientador educacional, a relação professor/aluno, a prática pedagógica e o processo de construção do conhecimento, o erro e o acerto na prática de sala de aula, o



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

comportamento no contexto escolar. O papel do Orientador Educacional na formação continuada do professor.

**ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:** fundamentos da Administração Pública e princípios constitucionais do art. 37 da Constituição Federal; licitações, contratos administrativos e compras públicas; Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), compreendendo planejamento da contratação, estudos técnicos preliminares, termo de referência, modalidades de licitação, critérios de julgamento, habilitação, dispensa e inexigibilidade, recursos, sanções e penalidades; atuação do agente de contratação; elaboração, condução e acompanhamento dos processos licitatórios; pesquisa e coleta de preços; elaboração de editais, instrumentos convocatórios e minutas de contratos; gestão e fiscalização de contratos administrativos, controle de prazos e alterações contratuais; elaboração de relatórios; publicidade dos atos e transparência, incluindo o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); prestação de informações aos órgãos de controle interno e externo; noções de sistemas informatizados oficiais utilizados em licitações e contratos; Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa); Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD); Lei Orgânica do Município; ética, responsabilidade e deveres do servidor público.

**AGENTE DE CONTROLE PATRIMONIAL:** noções de Administração Pública e princípios do art. 37 da Constituição Federal; gestão de compras públicas, com foco em solicitações de materiais de escritório, limpeza, copa, manutenção predial e contratação de serviços; noções de logística e controle da frota municipal, incluindo registro e controle de despesas; gestão patrimonial pública, abrangendo identificação, cadastro, controle e inventário de bens móveis e imóveis; operacionalização de sistemas informatizados de controle patrimonial; controle de almoxarifado e de materiais; apuração de responsabilidades por desvio, extravio, perda ou uso inadequado de bens públicos; procedimentos de avaliação, transferência, recebimento e baixa de bens danificados, ociosos, obsoletos ou irrecuperáveis; manutenção de informações atualizadas sobre bens imóveis do Município, incluindo matrículas e mapas; legislação aplicada à gestão patrimonial e de materiais, compreendendo a Lei nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), a Lei Orgânica do Município e as normas municipais que disciplinem patrimônio, almoxarifado, compras e frota; ética, responsabilidade e deveres do servidor público.





**ANEXO IV**  
**FICHA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**  
**MOTORISTA**

A Prova Prática consistirá na execução de tarefas inerentes à função, onde serão testados os conhecimentos práticos do candidato, conduzir veículos automotores destinados a Caminhã Caçamba; conforme atividade solicitada pela Banca Examinadora. A avaliação levará em conta o desempenho do candidato nas tarefas propostas, à adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas.

<b>QUESITOS DE AVALIAÇÃO - MOTORISTA</b>	<b>Caçamba</b>
	<b><u>CONCEITO[1]</u></b>
<b>1.</b> Verificação das condições mecânicas, elétricas, hidráulicas, pneus e outras do veículo, antes do início do uso.	
<b>2.</b> Verificação da existência e funcionamento de equipamentos e acessórios obrigatórios, inclusive cintos de segurança.	
<b>3.</b> Conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e de controle de pressão, combustíveis, óleos e temperatura.	
<b>4.</b> Início de Operação – partida e “arranque”.	
<b>5.</b> Observância à segurança do motorista, das pessoas e bens próximos – no início da direção.	
<b>6.</b> Observância às regras de “Direção Defensiva”.	
<b>7.</b> Observância às condições de segurança pessoal, de terceiros e do veículo - durante à execução da tarefa.	
<b>8.</b> Observância às regras do Código de Trânsito Brasileiro.	
<b>9.</b> Respeito à sinalização de trânsito.	
<b>10.</b> Habilidade, agilidade, regularidade e atendimento às exigências e condições de direção em tarefas que lhe são determinadas.	
<b>11.</b> Observância às condições de segurança pessoal, de terceiros e do bem (veículo), durante a direção.	
<b>12.</b> Estacionamento.	
<b>SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS</b>	
<b>NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/12)</b>	

[1] Para cada Quesito será considerada uma nota de “0” (zero) a “7” (sete).



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Irani**

**MECÂNICO**

A prova prática constará da execução de tarefas mecânicas em automóveis, caminhões, tratores agrícolas, retroescavadeiras e motoniveladoras, tais como: montar e desmontar motores, caixas de marchas, diferenciais, suspensões, comandos e sistemas hidráulicos afins; abitrol; torque de retroescavadeiras; serviços gerais de freios, tais como troca de lonas e reparos; serviços gerais; serviços gerais de caixas de marchas e embreagens, entre outras atividades correlatas ao cargo. Conforme atividade solicitada pela Banca Examinadora. A avaliação levará em conta o desempenho do candidato nas tarefas propostas, à adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas.

<b>QUESITOS DE AVALIAÇÃO - MECÂNICO</b>	<b>CONCEITO</b>
<b>1.</b> Identificação nominal e uso correto dos equipamentos de segurança (EPIs)	
<b>2.</b> Observância das condições de segurança pessoal e de terceiros durante a execução das tarefas relacionadas ao cargo.	
<b>3.</b> Identificação nominal e uso das ferramentas e equipamentos a serem utilizadas para a prática relacionadas ao cargo.	
<b>4.</b> Identificar e relatar verbalmente tipos de graxas e óleo a serem utilizados em cada componente.	
<b>5.</b> Identificação nominal de peças e componentes, ferramentas.	
<b>6.</b> Desmontagem e montagem correta do exercício proposto na atividade.	
<b>7.</b> Habilidade para encontrar defeito e/ou problema mecânico.	
<b>8.</b> Demonstração de Autocontrole e disciplina e zelo no posto de trabalho.	
<b>9.</b> Habilidade na execução dos trabalhos.	
<b>10.</b> Noção de higiene e limpeza das ferramentas, equipamentos e local de trabalho.	
<b>11.</b> Planejamento e controle do tempo destinado ao trabalho.	
<b>SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS</b>	
<b>NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/11)</b>	

[1] Para cada Quesito será considerada uma nota de “0” (zero) a “7” (sete).



**OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS I**

A Prova Prática consistirá na execução de tarefas inerentes à função, onde serão testados os conhecimentos práticos do candidato, operar máquinas como: Máquina retroescavadeira. A avaliação levará em conta o desempenho do candidato nas tarefas propostas, à adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas.

<b>QUESITOS DE AVALIAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS I</b>	<b>Retroescavadeira</b>
	<b><u>CONCEITO[1]</u></b>
<b>1.</b> Uso correto dos EPI's.	
<b>2.</b> Verificar a manutenção preventiva.	
<b>3.</b> Conferência do painel da máquina.	
<b>4.</b> Início de Operação – partida e “arranque”.	
<b>5.</b> Observância as regras de Operação Defensiva.	
<b>6.</b> Quantidade do serviço executado.	
<b>7.</b> Habilidade para Operação.	
<b>8.</b> Aproveitamento do Tempo.	
<b>9.</b> Agilidade, regularidade e atendimento as exigências determinadas.	
<b>10.</b> Estacionamento.	
<b>NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/10)</b>	

[1] Para cada Quesito será considerada uma nota de “0” (zero) a “7” (sete).



**OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS II**

A Prova Prática consistirá na execução de tarefas inerentes à função, onde serão testados os conhecimentos práticos do candidato, operar máquinas como: Máquina escavadeira hidráulica. A avaliação levará em conta o desempenho do candidato nas tarefas propostas, à adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas.

<b>QUESITOS DE AVALIAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS II</b>	<b>Escavadeira Hidráulica</b>
	<b>CONCEITO[1]</b>
<b>1.</b> Uso correto dos EPI's.	
<b>2.</b> Verificar a manutenção preventiva.	
<b>3.</b> Conferência do painel da máquina.	
<b>4.</b> Início de Operação – partida e “arranque”.	
<b>5.</b> Observância as regras de Operação Defensiva.	
<b>6.</b> Quantidade do serviço executado.	
<b>7.</b> Habilidade para Operação.	
<b>8.</b> Aproveitamento do Tempo.	
<b>9.</b> Agilidade, regularidade e atendimento as exigências determinadas.	
<b>10.</b> Estacionamento.	
<b>NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/10)</b>	

[1] Para cada Quesito será considerada uma nota de “0” (zero) a “7” (sete).



**OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS III**

A Prova Prática consistirá na execução de tarefas inerentes à função, onde serão testados os conhecimentos práticos do candidato, operar máquinas como: Motoniveladora. A avaliação levará em conta o desempenho do candidato nas tarefas propostas, à adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas.

<b>QUESITOS DE AVALIAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	<b>MOTONIVELADORA</b>
	<b><u>CONCEITO[1]</u></b>
<b>1.</b> Uso correto dos EPI's.	
<b>2.</b> Verificar a manutenção preventiva.	
<b>3.</b> Conferência do painel da máquina.	
<b>4.</b> Início de Operação – partida e “arranque”.	
<b>5.</b> Observância as regras de Operação Defensiva.	
<b>6.</b> Quantidade do serviço executado.	
<b>7.</b> Habilidade para Operação.	
<b>8.</b> Aproveitamento do Tempo.	
<b>9.</b> Agilidade, regularidade e atendimento as exigências determinadas.	
<b>10.</b> Estacionamento.	
<b>NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/ 10)</b>	

[1] Para cada Quesito será considerada uma nota de “0” (zero) a “7” (sete).



**AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO**

A Prova Prática consistirá na execução de tarefas inerentes à função, tais como: identificação e preparação de material, habilidade com ferramentas, etc. A avaliação levará em conta o desempenho do candidato nas tarefas propostas, à adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas.

<b>QUESITOS DE AVALIAÇÃO - AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO</b>	<b>CONCEITO[1]</b>
<b>1.</b> Identificação dos EPIs e utilização correta para cada trabalho a ser desempenhados.	
<b>2.</b> Separação e correta utilização de ferramental disponibilizado para os serviços de restauração e execução de obras, (calçamento), em vias públicas.	
<b>3.</b> Mistura de massa e agregados para a construção civil ou obras e serviços de infraestrutura urbana.	
<b>4.</b> Observância às normas de segurança no desempenho das atribuições do cargo.	
<b>5.</b> Habilidade na execução dos serviços indicados e agilidade na execução das tarefas.	
<b>6.</b> Cuidados para evitar desperdício de materiais ou para evitar avarias no ferramental utilizado.	
<b>7.</b> Observância às condições de segurança pessoal e de terceiros durante a execução das tarefas determinadas.	
<b>8.</b> Utilização correta e adequada de materiais e dos equipamentos de proteção individual (EPI's), quando necessários.	
<b>9.</b> Qualidade dos serviços executados, reconhecimento e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados nas tarefas.	
<b>10.</b> Postura pessoal na execução das tarefas.	
<b>SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS</b>	
<b>NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/10)</b>	

[1] Para cada Quesito será considerada uma nota de “0” (zero) a “7” (sete).